Digital Repository Universitas Jember

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

# LAPORAN
# PRAKTEK KERJA NYATA

## PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM LUMAJANG

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Asal : Hadiah Pembelian
Terima tgl : 30 OCT 2005
No. Induk :
Pengkatalog :
Klass 658.3 HID p
c.1

Oleh :

Herman Hidayat
NIM : 020803012376/AK

UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
2005

Digital Repository Universitas Jember

# JUDUL

# LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

## PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM LUMAJANG

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : HERMAN HIDAYAT

N.I.M. : 020803102376

Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

Juru san : MANAJEMEN

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

19 NOPEMBER 2005

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Dr. H. Moh. Saleh, M.Sc.
NIP. 131 417 212

Sekretaris,

Drs. Didik Pudjo M., M.S.
NIP. 131 627 513

Anggota,

Drs. M. Adenan, MM
NIP. 131 996 155

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Dr. Sarwedi, MM
NIP. 131 276 658

Digital Repository Universitas Jember

# LEMBAR PERSETUJUAN
# HASIL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

| | |
|---|---|
| Nama | : Herman Hidayat |
| Nim | : 020803102376 |
| Program Studi | : Administrasi Keuangan |
| Fakultas | : Ekonomi |
| Judul | : Pelaksanaan Administrasi Keuangan Penggajian Karyawan Pada Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang |
| Pembimbing | : Drs. M. Adenan, MM |

Disetujui di : Jember

Pada tanggal : ……..2005

Disetujui dan Diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing

Drs. M. Adenan, MM

NIP : 131 996 155

Digital Repository Universitas Jember

# MOTTO

Minta tolonglah kamu (Kepada Allah) dengan kesabaran dan (mengerjakan) sholat itu amat berat, kecuali bagi orang-orang yang tunduk kepada Allah

(QS. AL BAQOROH : 45)

Boleh jadi kamu membenci sesuatu padahal ia amat baik bagimu, dan boleh jadi kamu menyukai sesuatu padahal ia amat buruk bagimu. Allah mengetahui sedang kamu tidak mengetahui.

(Emon Travis)

Digital Repository Universitas Jember

# MOTTO

Minta tolonglah kamu (Kepada Allah) dengan kesabaran dan (mengerjakan) sholat itu amat berat, kecuali bagi orang-orang yang tunduk kepada Allah

(QS. AL BAQOROH : 45)

Boleh jadi kamu membenci sesuatu padahal ia amat baik bagimu, dan boleh jadi kamu menyukai sesuatu padahal ia amat buruk bagimu. Allah mengetahui sedang kamu tidak mengetahui.

(Emon Travis)

Digital Repository Universitas Jember

# PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan untuk :

Allah SWT Raja dari segala umat manusia di dunia

Ayahanda dan Ibunda yang selalu mendidik, membimbing serta tiada kering akan doa dan kasih sayang hingga sukses dan berhasil

Brother and Sister

All My Friend, I Just Can Say Thank's For All

For my lovely Almamater

Digital Repository Universitas Jember

# KATA PENGANTAR

Dengan rahmat dan bimbingan Allah SWT, penulis panjatkan puji syukur atas kehadirat-Nya, sehingga dapat menyelesaikan tugas laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul " Pelaksanaan Administrasi Keuangan Penggajian Karyawan Pada Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang" sebagai salah satu prasyarat guna menempuh program Diploma III Universitas Jember.

Dalam penyusunan laporan ini penulis banyak bantuan dari berbagai pihak baik moril maupun materil, sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik. Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. H. Sarwedi, MM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sriono, MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan dan Ibu Dra. Susanti P. M. Si, selaku sekretaris Progaram Studi Administrasi Keuangan.
3. Ibu Dwi Yunitasari, selaku Dosen Wali yang telah membantu penulis dalam kegiatan belajar.
4. Bapak Drs. M. Adenan. MM, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan hingga terselesaikannya laporan ini.
5. Bapak dan Ibu serta seluruh Staff Fakultas Ekonomi yang telah membantu dalam hal penyelesaian administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Drs. Ec. Mujiono, MM, selaku Direktur Utama Perusahaan Daerah Air Minum yang telah memberikan ijin dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini.
7. Ibu Susiyowati selaku pembimbing yang telah membimbing selam kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang.
8. Seluruh staff dan karyawan Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang khususnya Bapak Eko Sujono, Bapak Moch. Sholeh, Bapak Dudut Setiadji, dan Mbak Rina yang telah membantu penulis selama Praktek Kerja Nyata.

Digital Repository Universitas Jember

9. Saudara-saudaraku Mas Kidnari, Mas Faris, dan Mas Tedi terima kasih atas dukungannya.
10. Mbak Eky, Diwan, Rakhmad Cyu (Solo) yang telah memberikan bantuan dan dukungannya selama penulis menyusun laporan.
11. Teman-temanku Yayak, Mawar, Nurlaila, Nadya, Kushendra yang membantu dan memberikan dukungan selama penulis duduk dibangku kuliah.
12. Teman-teman Ak/Gp'02 dan semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu yang juga turut membantu terselesaikannya laporan ini.

Demikian ucapan terima kasih yang memang selayaknya penulis berikan sebagai rasa hormat dan penghargaan yang sedalam-dalamnya. Semoga Allah SWT membalas segala bantuan yang telah diberikan dalam penulisan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan guna kesempurnaan dan kebaikan di kemudian hari. Selanjutnya penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat dan berguna bagi pihak yang membutuhkan.

Jember, November 2005

Penulis

Digital Repository Universitas Jember

# DAFTAR ISI

Halaman

Halaman Judul ..... i
Halaman Pengesahan ..... ii
Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing ..... iii
Motto ..... iv
Persembahan ..... v
Kata Pengantar ..... vi
Daftar Isi ..... viii
Daftar Tabel ..... x
Daftar Gambar ..... xi
Daftar Lampiran ..... xii

BAB I PENDAHULUAN
1.1 Alasan Pemilihan Judul ..... 1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata ..... 2
1.2.1 Tujuan Praktak Kerja Nyata ..... 2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata ..... 2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata ..... 2
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata ..... 2
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata ..... 2
1.4 Bidang Ilmu ..... 3
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ..... 3

BAB II LANDASAN TEORI
2.1 Administrasi Keuangan ..... 4
2.2 Laporan Keuangan ..... 4
2.3 Gaji dan Upah ..... 4
2.4 Fungsi-fungsi yang terkait dalam siklus penggajian dan pengupahan ..... 7
2.5 Prosedur Pemberian Gaji dan Upah ..... 9

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN
3.1 Sejarah Singkat berdirinya Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang ..... 12
3.2 Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang ..... 13
3.2.1 Uraian Tugas Pekerjaan ..... 15
3.3 Administrasi Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang ..... 26
3.3.1 Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang ..... 26
3.3.2 Ketenagakerjaan ..... 27
3.3.3 Pendidikan dan Pengembangan ..... 28
3.3.4 Pengupahan ..... 28
3.3.5 Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan ..... 29
3.4 Kegiatan Pokok Perusahaan ..... 29
3.4.1 Kegiatan Produksi ..... 29
3.4.2 Kegiatan Pemasaran ..... 30

Digital Repository Universitas Jember

BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
4.1 Tugas-tugas Yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata ..... 32
4.2 Pelaksanaan Administrasi Penggajian dan Pengupahan Karyawan..... 32
4.2.1 Membantu menyusun Proses Pembayaran Gaji Bulanan ..... 32
4.2.2 Membuat Laporan dan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU)..... 35
4.2.3 Membantu Memeriksa Daftar Pembayaran Gaji ..... 38
4.2.4 Membuat Struk Gaji Bersih yang dibayarkan oleh Karyawan ..... 43
4.2.5 Membantu melayani Pembayaran Gaji..... 44

BAB V SIMPULAN
5.1 Simpulan ..... 45

DAFTAR PUSTAKA ..... 46
LAMPIRAN ..... 47

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

Digital Repository Universitas Jember

# DAFTAR TABEL


| Tabel | | Halaman |
|---|---|---|
| 1. | Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 2. | Komponen karyawan menurut golongan | 27 |

Digital Repository Universitas Jember

# DAFTAR GAMBAR


| Gambar | Halaman |
|---|---|
| 1. Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang. | 14 |
| 2. Bagan Pembayaran gaji bulanan | 35 |
| 3. Daftar Laporan | 36 |
| 4. Daftar Surat Pembayaran Uang (SPMU) | 37 |

Digital Repository Universitas Jember

# DAFTAR LAMPIRAN


| Lampiran | Halaman |
|---|---|
| 1. Surat Ijin Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata | 47 |
| 2. Surat Jawaban Permohonan Praktek Kerja Nyata | 48 |
| 3. Kartu Konsultasi Pembuatan Laporan Praktek Kerja Nyata | 49 |
| 4. Surat Keterangan Hasil Praktek Kerja Nyata | 50 |
| 5. Jadwal Kegiatan Hasil Praktek Kerja Nyata | 51 |
| 6. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata | 52 |
| 7. Daftar Laporan | 53 |
| 8. Surat Perintah Membayar Uang | 54 |
| 9. Daftar Gaji Karyawan | 55 |
| 10. Struk Gaji karyawan | 56 |
| 11. Potongan Koperasi | 57 |

Digital Repository Universitas Jember

# BAB I
# PENDAHULUAN

## 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada umumnya didirikannya suatu perusahaan atau badan usaha, baik yang bergerak untuk menghasilkan barang atau jasa adalah untuk mencapai suatu tujuan yaitu menghasilkan laba atau keuntungan secara maksimal. Besar kecilnya kentungan yang dicapai oleh suatu perusahaan akan menentukan kelangsungan hidup perusahaan itu sendiri dan perkembangan perusahaan di masa yang akan datang.

Untuk mencapai tujuan, perusahaan harus melakukan kegiatan operasional yang menyangkut pemasaran, produksi, personalia, pembelanjaan dan administrasi akuntansi. Kegiatan tersebut akan berjalan lancar apabila dilaksanakan dengan fungsi-fungsi dasar manajemen yaitu perencanaan, penyusunan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Personalia menyangkut kegiatan yang paling sulit dilakukan karena menyangkut faktor kemanusiaan. Masalah personalia antara lain berkaitan dengan masalah penarikan tenaga kerja.

Tenaga kerja merupakan aset utama perusahaan yang menjadi perencana dan pelaku aktif dari setiap aktivitas organisasi perusahaan. Yang tidak kalah pentingnya adalah perekrutan tenaga kerja tersebut harus sesuai dengan kebutuhan. Jadi setiap tenaga kerja yang direkrut harus mengerti kemampuan yang sesuai dengan jenis pekerjaan yang ditawarkan. Hal ini dapat mengakibatkan tenaga kerja tersebut dapat bekerja secara maksimal. Jika karyawan atau tenaga kerja sudah bekerja sama secara maksimal, maka perusahaan harus memperhatikan kesejahteraan diri karyawan tersebut. Kesejahteraan ini menyangkut imbalan yang diterima oleh karyawan atau tenaga kerja. Salah satu bentuk imbalan yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan adalah gaji dan upah. Gaji dan upah merupakan sumber pendapatan untuk membiayai kelangsungan hidup karyawan yang bersangkutan dan merupakan salah satu ukuran untuk menilai kesejahteraan karyawan tersebut. Dengan gaji, karyawan

Digital Repository Universitas Jember


hidup dan sebagai sumber daya yang sangat menentukan kelangsungan hidup suatu perusahaan.

Mengingat pelaksanaan penggajian sangat penting bagi karyawan maka harus dilaksanakan secara efektif dan efisien. Berdasarkan uraian di atas, maka penulis mengambil judul "***PELAKSANAAN ADMINSTRASI KEUANGAN PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM LUMAJANG***".

## 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Untuk megetahui dan memahami pelaksanaan adminstrasi keuangan penggajian karyawan Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Untuk memperoleh pengalaman kerja tentang pelaksanaan adminstrasi keuangan penggajian karyawan pada Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang.

## 1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

### 1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Perusahaan Daerah Air Minum (JL.Ahmad Yani No. 21) Kabupaten Lumajang

### 1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan mulai tanggal 1 September 2005 sampai 04 Oktober 2005. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini memerlukan waktu ±144 jam.

Adapun pelaksanaan jam efektif dilakukan pada :

1. Hari Senin sampai dengan Kamis : Pkl. 07.00 – 16.00 WIB
2. Hari Jum'at : Pkl. 07.00 – 11.00 WIB

Digital Repository Universitas Jember

## 1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan sebagai dasar penulisan laporan Praktek Kerja Nyata adalah :

1. Pengantar Akuntansi
2. Akuntansi Keuangan Menengah
3. Manajemen Keuangan
4. Manajemen Sumber Daya Manusia

## 1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata penggajian dan pengupahan karyawan di Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang dilaksanakan berdasarkan proposal kegiatan yang diajukan seperti yang terlihat pada Tabel 1.1

Tabel 1.1 **JADWAL PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA**

| No | Kegiatan | Minggu | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | I | II | III | IV |
| 1. | Penerimaan dan perkenalan dengan pimpinan dan seluruh karyawan | — | | | |
| 2. | Menerima penjelasan mengenai sejarah singkat PDAM Lumajang | — | | | |
| 3. | *Menerima penjelasan mengenai struktur* organisasi PDAM Lumajang | — | | | |
| 4. | Membantu kegiatan pokok PDAM Lumajang | | — | — | — |
| 5. | *Membantu aktivitas kegiatan secara khusus di* bagian administrasi penggajian dan pengupahan pada PDAM Lumajang | | | — | — |
| 6. | Penutupan PKN | | | | — |

Digital Repository Universitas Jember

# BAB II
# LANDASAN TEORI

## 2.1 Administrasi Keuangan

Administrasi Keuangan adalah rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama. Dari definisi diatas bahwa administrasi keuangan adalah salah satu proses dalam suatu perusahaan. Kegiatan pengelolaan perusahaan ini diantaranya adalah keuangan untuk digunakan dalam operasi perusahaan yang kelak dapat digunakan dengan semua aspek dari penggunaan modal dan aktiva.

Administrasi Keuangan sebagai salah satu fungsi tanggung jawab seorang pimpinan/direksi perusahaa. Oleh karena itu melaksanakan tertib administrasi keuangan dalam perusahaan adalah sangat penting, karena akan mempermudah pimpinan perusahaan didalam mengetahui kejadian-kejadian yang menyangkut perusahaan terhadap aktiva, hutang serta modal yang menyatakan dalam satuan uang. Disamping itu juga mempermudah bagi pelaksanaan kerja sehari-hari dan tugas lainnya.

## 2.2 Laporan Keuangan

Laporan Keuangan merupakan sutu hasil yang telah diperoleh dari semua kegiatan keuangan yang meliputi catatan, penggunaan dan penyajian terhadap data keuangan.

Menurut Zaki Baridwan, mengatakan bahwa yang dimaksud laporan keuangan adalah hasil akuntansi dari suatu proses pencatatan yang merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi pada tahun buku yang bersangkutan.

Perkembangan suatu perusahaan perlu diketahui kondisi keuangan dari perusahaan tersebut. Dan kondisi keuangan akan dapat diketahui dari laporan keuangan yang bersangkutan, yang terdiri dari neraca, laporan perhitunagn rugi laba, laporan perubahan modal serta laporan keuangan lainnya. Pada mulanya

Digital Repository Universitas Jember

laporan keuangan bagi suatu perusahaan hanyalah sebagai alat pengujian dari pekerjaan pembukuan, yang selanjutnya sebagai dasar untuk menentukan atau menilai posisi keuangan perusahaan tersebut. Laporan keuangan akan memberikan gambaran tentang posisi keuangan dan hasil atau perkembangan usaha perusahaan.

"Laporan Keuangan pada dasarnya merupakan ringkasan dari suatu proses pencatatan, merupakan suatu ringkasan dari suatu proses pencatatan, merupakan suatu ringkasan dari suatu transaksi-trnsaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan" (Zaki Baridwan,1992 : 17).

Penyusunan laporan keuangan dimaksudkan untuk memenuhi keperluan pihak internal perusahaan dan eksternal perusahaan. Bagi pihak internal perusahaan oleh manajemen, laporan ini ditulis untuk mengendalikan jalannya perusahaan, selain itu laporan keuangan merupakan alat pertanggung jawaban dari pimpinan perusahaan atas kepercayaan yang dilimpahkan kepadanya dari pemegang saham. Pertanggung jawaban dari laporan keuangan hanyalah sampai pada penyajian yang wajar terhadap posisi keuangan dan hasil usaha dalam suatu periode akuntansi. Hal ini sesuai dengan penerapan prinsip-prinsip akuntansi Indonesia yang lazim dipakai.

## 2.3 Gaji dan Upah

Perusahaan yang besar dan komplek akan kebutuhan tenaga kerja yang banyak Dalam masalah tenaga kerja, maka tidak terlepas dari gaji dan upah selain merupakan hak bagi pegawai juga merupakan salah satu motivasi penting bagi pegawai dalam suatu perusahaan. Motivasi yang merupakan daya pendorong dan daya perangsang yang mendorong para pegawai untuk mau bekerja dengan giat dan lebih semangat maka perlu adanya gaji dan upah yang memadai, sehingga ada perbedaan antara yang satu dengan yang lainnya. Perbedaan ini karena adanya motivasi, tujuan dan kebutuhan masing-masing pegawai dan akan merupakan penghasilan daripada pegawainya. Maka dalam pembayaran gaji pegawai haruslah berdasarkan pada tingkat atau golongan daripada pegawai yang bersangkutan dan

Digital Repository Universitas Jember

bisa juga gaji pegawai dibayar atas dasar prestasi akan hasil kerja yang telah ditetapkan. Semakin tinggi prestasi kerjanya, semakin banyak pula gajinya.

Gaji merupakan salah satu syarat perjanjian kerja yang diatur oleh pengusaha dengan pemerintah.

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang telah dilakukan oleh karyawan pelaksana, yang mempunyai jabatan manager. Gaji dibayarkan secara tetap perbulannya (Manulang, 1990:16).

Upah umumnya pembayaran atas penyerahan jasa yang telah dilakukan oleh karyawan, yang dibayarkan berdasarkan hasil kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan.

Gaji itu diberikan sebagai balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan bulanan dan karyawan staf karena karyawan tersebut telah menyumbangkan pikiran dan tenaganya untuk kepentingan perusahaan dimana karyawan tersebut bekerja.

Upah adalah sebagai alat untuk kebutuhan fisik yang merupakan motivasi untuk bekerja atau juga cerminan atas pengakuan terhadap aktualisasi diri seseorang (*self actualization*).

Informasi yang dibutuhkan oleh seorang manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan adalah : (Manulang, 1990:17)

1. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
2. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu.
3. Jumlah gaji dan upah yang diterima oleh karyawan selama periode akuntansi tertentu.
4. Perincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu.

Sebenarnya jika dilihat dalam artinya antara gaji dan upah adalah sama. Hanya bedanya, gaji diberikan dalam jangka waktu relatif rendah atau mingguan. Fungsi bagian gaji dan upah sebagai berikut :

Digital Repository Universitas Jember


1. Menghitung gaji dan upah dengan langkah-langkah sebagai berikut :
   a. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menghitung pendapatan karyawan.
   b. Mengumpulkan catatan waktu hadir dari pencatat waktu.
   c. Menambahkan tunjangan-tunjangan pada gaji.
   d. Mengkalikan waktu hadir dengan tarif upah.
   e. Memperhitungkan potongan-potongan pada gaji dan upah misalnya angsunran pinjaman, iuran Jamsostek dan sebagainya.
2. Membuat formulir-formulir dan laporan-laporan sebagai berikut :
   a. Jurnal gaji dan upah.
   b. Cek gaji atau amplop gaji.
   c. Paystub atau employees earning statement (laporan gaji karyawan).
   d. Catatan gaji karyawan.
   e. Formulir atau laporan yang diperlukan untuk perhitungan asuransi atau pajak.
3. Menyusun statistik gaji dan upah.
4. Memelihara arsip-arsip yang diperlukan.

## 2.4 Fungsi-fungsi yang terkait dalam Siklus Penggajian dan Pengupahan

Fungsi yang terkait dalam siklus penggajian dan pengupahan (Mulyadi, 1993:386) adalah sebagai berikut :

1. Bagian kepegawaian

   Bagian kepegawaian memang memegang fungsi yang sangat penting dalam kegiatan penggajian dan pengupahan. Bagian ini bertugas untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tentang besarnya tarif upah dan gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

2. Bagian pencatat waktu

   Bagian ini memegang fungsi sebagai pencatat waktu yang bertanggung jawab untuk menyelenggarakan tentang catatan waktu hadir bagi semua karyawan

Digital Repository Universitas Jember

perusahaan. Sistem pengawasan intern yang baik adalah dengan memasyarakatkan fungsi pencatat waktu hadir karyawan, tidak boleh dilakukan oleh penyelia (supervisor) atau oleh karyawan yang bertanggung jawab terhadap pembuatan daftar gaji dan upah.

3. Bagian gaji dan upah

   Bagian ini memegang fungsi sebagai pembuat daftar gaji dan upah yang bertanggung jawab untuk menghitung penghasilan setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Hasil perhitungan ini dituangkan dalam daftar gaji dan upah untuk kemudian diserahkan kepada fungsi pembuat bukti kas keluar guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah pada karyawan.

4. Bagian utang

   Bagian ini memegang fungsi sebagai pembuat bukti kas keluar yang ada dalam sistem penggajian dan pengupahan, bertanggung jawab membuat perintah pengeluaran kas untuk pembayaran gaji dan upah. Seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bagian ini membuat bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengeluaran kas untuk membayarkan gaji dan upah kepada karyawan seperti yang telah tercantum dalam daftar gaji dan upah tersebut.

5. Bagian kassa

   Bagian ini memegang fungsi sebagai pengeluaran kas yang ada dalam sistem penggajian dan pengupahan. Bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah, kemudian menguangkan cek tersebut ke Bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan dalam amplop gaji dan upah untuk selanjutnya dibagikan kepada setiap karyawan yang berhak.

6. Bagian kartu persediaan atau kartu biaya

   Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya dan bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produksi dan kartu biaya yang berdasarkan rekapan daftar gaji dan upah serta kartu jam kerja (untuk tenaga kerja langsung di pabrik).

Digital Repository Universitas Jember


7. Bagian jurnal, buku besar dan laporan

   Bagian ini memegang fungsi akuntansi keuangan yang dalam siklus penggajian dan pengupahan. Berfungsi untuk mencatat jumlah gaji dan upah ke dalam jurnal umum perusahaan.

## 2.5 Prosedur Pemberian Gaji dan Upah

Didalam prosedur penggajian dan pengupahan, formulir dan laporan yang diperlukan adalah :

1. Daftar gaji dan cek register.

   Daftar gaji dan upah merupakan daftar yang menunjukkan perhitungan gaji dan upah untuk masing-masing karyawan selama periode tertentu. Dalam daftar gaji dan upah ini setiap satu baris digunakan untuk satu karyawan, yang menunjukkan nama, nomor kartu hadir, jam kerja biasa dan lembur, tunjangan-tunjangan, potongan-potongan dan jumlah gaji bersih. Daftar gaji dan upah ini merupakan buku jurnal gaji dan upah bagi perusahaan.

2. Cek gaji atau amplop gaji.

   Cek dibuat apabila pembayaran gaji dilakukan dengan menggunakan cek tetapi apabila gaji dibayarkan dengan uang tunai maka digunakan amplop gaji. Baik dengan menggunakan cek dan amplop gaji harus menggunakan nama-nama karyawan dan jumlah gaji bersihnya. Bisa juga diberi keterangan lain, misalnya nama departemen, nomor kartu hadir, dan lain lain.

3. Paystub atau Employees Earning Statement (laporan gaji karyawan).

   Merupakan formulir yang berisi gaji kotor dan potongan-potongan beserta gaji bersihnya. Laporan ini diserahkan kepada karyawan bersamaan dengan pembayaran gaji dan upahnya.

4. Employees record (catatan gaji karyawan).

   Merupakan catatan yang menunjukkan kumpulan gaji dan upah karyawan delama periode tertentu, bisa perbulan atau triwulan. Catatan ini bisa dibuat secara terperinci sebagai daftar gaji dan upah untuk setiap karyawan dibuatkan suatu formulir.

Digital Repository Universitas Jember

Menurut tata cara penetapan gaji dan upah terdapat beberapa sistem, (R.Soemitra Adikoesoemo, 1990:16) yaitu :

1. Sistem gaji dan upah menurut waktu.

   Sistem ini dapat dibedakan atas gaji dan upah yang dihitung perjam, perhari, perminggu dan perbulan. Adapun kebaikan dari sistem ini adalah adanya tata usaha yang mengurus soal gaji dan upah sehingga dapat diselenggarakan dengan mudah dan perhitungannya juga akan mudah. Sedangkan kekurangan dari sistem ini adalah pimpinan tidak memiliki kepastian tentang kecakapan dan kemampuan si pekerja tersebut. Sehingga gaji dan upah antar karyawan yang rajin dan yang malas disamakan maka karyawan tidak akan ada potongan untuk bekerja keras demi kelangsungan hidup dan kemajuan perusahaan.

2. Sistem gaji dan upah menurut hasil.

   Sistem ini hanya dapat dilakukan pada perusahaan yang memproduksi barang-barang yang sama atau dengan kata lain dapat diukur dengan hasil kerja karyawan. Jumlah gaji dan upah yang diterima karyawan menurut sistem ini tergantung dari kegiatan karyawan untuk menghasilkan atau mengerjakan pekerjaannya.

Pemberian gaji yang adil sangat perlu mendapat perhatian dari tiap-tiap perusahaan. Mengenai hal ini M. Manulang menguraikan bahwa perbedaan gaji merupakan suatu status sosial dalam perusahaan dimana mereka bekerja. Istilah adil bukan saja adil bagi masing-masing pegawai terhadap pegawai lainnya berhubungan dengan sulitnya pekerjaan dan beratnya tanggung jawab tetapi juga adil bagi instansi perusahaan yang bersangkutan. Untuk tercapainya keadilan tersebut maka ada beberapa faktor penting yang perlu diperhatikan dalam penetapan tingkat gaji seorang pegawai yaitu :

a. Pendidikan.
b. Pengalaman.
c. Tanggungan.
d. Kemampuan perusahaan.
e. Keadaan ekonomi.
f. Kondisi-kondisi pekerjaan.

Digital Repository Universitas Jember

Di negara kita faktor kemampuan perusahaan dalam merealisasikan keadilan dalam pembayaran gaji belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Bila perusahaan mengalami keuntungan, para pegawai perusahan harus turut menikmati melalui kenaikan tingkat gaji atau pembagian, demikian pula keadaan sebaliknya. Keadaan ekonomis merupakan salah satu faktor penting dalam realisasi keadilan dalam pemberian gaji.

Digital Repository Universitas Jember

# BAB III
# GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

## 3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang

Keberadaan Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang semula berupa Sistem Distribusi Air Minum (SDAM) yang merupakan peninggalan jaman Belanda (1928), kemudian setelah dikelola oleh pemerintah setempat berubah menjadi Saluran Air Minum (SAM). Berdasarkan Surat Menteri Pekerjaan Umum No. 069 / KPT / CK / 1981, tertanggal 21 Juli 1991 dibentuklah Badan Pengelolah Air Minum (BPAM) yang merupakan penggantian dari Saluran Air Minum.

Pada tahun 1983 Bupati Daerah Tingkat II Lumajang mengeluarkan Surat Keputusan dengan No. 212 Tahun 1983 tentang Perubahan Status dari Badan Pengelola Air Minum (BPAM) menjadi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Pendirian perusahaan tersebut mempunyai tugas pokok yaitu mengusahakan dan menyelenggarakan serta mengelola air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesejahteraan dan pelayanan umum dengan prinsip-prinsip ekonomi. Beberapa fungsi yang dilaksanakan Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang yaitu menyelenggarakan kemanfaatan umum, pelayanan umum jasa dan menunjang pendapatan daerah.

Sejak pengalihan status Badan Pengelola Air Minum (BPAM) menjadi Perusahaan Daerah Air Minum pada tanggal 25 Mei 1983, maka semua operasional perusahaan dan pembentukan perusahaan diatur melalui peraturan daerah dan surat keputusan Bupati Daerah Tingkat II Lumajang.

Dasar hukum yang menjadi aturan adalah :

a. Surat keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Lumajang.
   Nomor : 212
   Tanggal : 28 Mei 1983
   Tentang : Perubahan Badan Pengelolah Air Minum menjadi Perusahaan Daerah Air Minum
b. Kemungkinan disempurnakan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lumajang.
   Nomor : 28

Digital Repository Universitas Jember

Tahun : 1999
Tentang : Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten DaerahTingkat II Lumajang berkedudukan sebagai perusahaan milik daerah.

c. Surat keputusan Menteri Pekerjaan Umum.
Nomor : 690 / 290 / 434.81 / 1999
Tanggal : 27 Juli 1981
Tentang : Penetapan air minum Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Lumajang

d. Surat keputusan Menteri Pekerjaan Umum.
Nomor : 069 / KPT / CK / EK / 1981
Tanggal : 27 Juli 1981
Tentang : Perubahan Saluran Air Minum (SAM) dibentuk menjadi Badan Pengelola Air Minum

e. Peraturan Menteri Dalam Negeri.
Nomor : 01
Tahun : 1987
Tentang : Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)

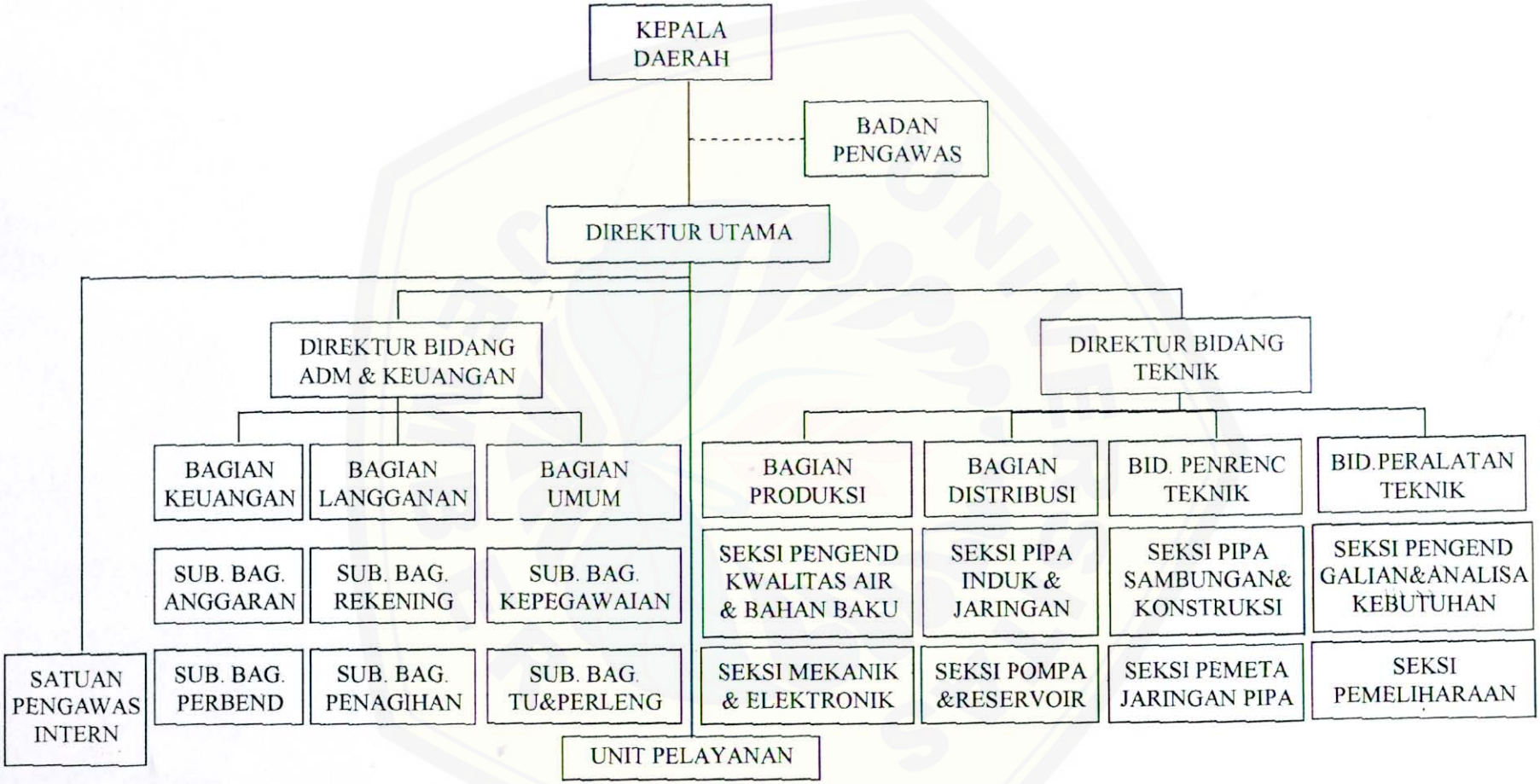
f. Surat keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Lumajang.
Nomor : 635
Tahun : 1986
Tentang : Badan Pengawas

g. Surat keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Lumajang.
Nomor : 05
Tanggal : 04 Februari 1993
Tentang : Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)

### 3.2 Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang.

Struktur organisasi yang dipakai Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Lumajang adalah sistem organisasi garis, maka semua karyawan bertanggung jawab pada semua pimpinan. Dengan adanya struktur organisasi dapat mempermudah pelaksanaan tugas, karena setiap bagian sudah mengetahui apa yang menjadi tugasnya serta tanggung jawabnya. Disamping itu juga dapat mempermudah pimpinan mengawasi bawahannya.

Adapun bentuk struktur organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang dapat terlihat pada Gambar 1




Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang

Sumber Data : Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang Tahun 2001.



Digital Repository Universitas Jember

Digital Repository Universitas Jember

### 3.2.1 Uraian Tugas Pekerjaan.

1. Kepala Daerah.

   Kepala Daerah secara umum mempunyai tugas mengatur roda pemerintahan suatu Kabupaten / daerah tertentu dimana dalam pelaksanaannya dibantu oleh aparatur / perangkat daerah.

2. Badan Pengawas.

   Badan Pengawas secara umum mempunyai tugas mengawasi Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang.

3. Direktur Utama.

   Direktur Utama mempunyai tugas :

   a. Merencanakan kegiatan Perusahaan Daerah Air Minum untuk jangka panjang mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang teknik termasuk pengelolaan keuangan ddan administrasi untuk mencapai tujuan perusahaan.
   b. Merumuskan strategi Perusahaan Daerah Air Minum dan menjalankan kebijaksanaan yang ditetapkan badan pengawas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
   c. Memelihara suasana kerja yang baik dalam seluruh unit organisasi dan berusaha mencapai taraf dan efisiensi dan administrasi yang baik.
   d. Secara berkala dan meninjau dan menilai kembali apakah tugas dan fungsi Perusahaan Daerah Air Minum sudah dijalankan oleh masing–masing bidang sebagaimana diharapkan, sehingga dapat mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
   e. Mengambil inisiatif dalam penempatan, penindakan, pemberhentian pegawai dan mwenentukan batas ganti rugi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
   f. Secara berkala mengadakan penilaian terhadap manfaat dan efisiensi dari sistem dan prosedur administrasi, pembukuan, laporan dan peraturan-peraturan yang berlaku apbila perlu mengadakan penyempurnaan.
   g. Memelihara hubungan baik di kalangan masyarakat, Pemerintah Daerah dan Pusat serta mewakili perusahaan dalam peristiwa penting.

Digital Repository Universitas Jember

h. Memberikan laporan tahunan kepada Ketua Badan Pengawas yang terdiri dari Neraca, Perhitungan Rugi Laba, Laporan tribulan, Keuangan dan Operasi, mengajukan Anggaran Pendapatan Belanja Tahunan dan Rencana Khusus agar keperluan masa mendatang dalam bidang keuangan dan Operasi dapat tercapai sesuai dengan program Pemerintah Daerah Pusat.

i. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Badan Pengawas.

4. Satuan Pengawas Intern.

Satuan Pengawas Intern, mempunyai tugas :

a. Melakukan pengawasan intern atas administrasi keuangan dan pengelolaan penggunaan dari seluruh kekayaan Perusahaan Daerah Air Minum.

b. Mengadakan pengawasan atas Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Perusahaan Daerah Air Minum.

c. Mengadakan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kerjan dan prosedur dari masing-masing bagian dan unit pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d. Mengadakan pengawasan terhadap keamanan dan ketentraman Perusahaan Daerah Air Minum.

e. Mengawasi dan mengikuti kegiatan operasional perusahaan dan memberikan penilaian dan pembahasan secara periodik / berkala atas persetujuan Direktur Utama.

f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

5. Direktur Administrasi dan Keuangan.

Bidang Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas :

a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang Administrasi Keuangan, Langganan, Kepegawaian, dan Kesekretariatan.

b. Mengkoordinasikan dan mengtendalikan kegiatan pengadaan dan peralatan perlengkapan.

c. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta perbelanjaan ke kayaan perusahaan,

d. Mengendalikan uang pendapatan, hasil penagihan rekening penggunaan air dari langganan

Digital Repository Universitas Jember

e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

6. Direktur Teknik.

Direktur teknik mempunyai tugas :

a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang perencanaan Teknik
b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi sumberr mata air tanah.
c. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengujian peralatan Teknik dan bahan-bahan kimia.
d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama

7. Bagian Keuangan.

Bagian Teknik mempunyai tugas :

a. Mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang keuangan.
b. Mengadakn program penddapatan dan pengeluaran keuangan.
c. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan dan perbelanjaan kekayaan Perusahaan Daerah.
d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur bidang Administrasi dan Keuangan.

8. Bagian Langganan.

Bagian Langganan mempunyai tugas :

a. Melakukan pencatatan meter dan memeriksa data penggunaan air berdasarkan meter air.
b. Menyelenggarakan pemasaran, pelayanan langganan dan mengurus penagihan rekening langgananan.
c. Menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan langganan, pengelolaan rekening dan pengelolaan data langganan.
d. Menyelenggarakan fungsi pengawasan air, pengendalaian meter air dan administrasi meter air.
e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan.

Digital Repository Universitas Jember

9. Sub Bagian Anggaran.

   SubBagian Anggaran mempunyai tugas :

   a. Menyusun proyeksi keuangan jangka pendek, menengah, dan panjang.
   b. Menyiapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja PDAM.
   c. Menyelenggarakan administrasi keuangan PDAM.
   d. Meneliti dan mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran PDAM.
   e. Melaksanakan pekerjaan akuntansi PDAM.
   f. Menyiapkan perhitungan rugi / laba PDAM.
   g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

10. Sub Bagian Perbendaharaan.

    Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

    a. Menyelenggarakan kegiatan administrasi penagihan dan melaksanakan pengurusan kas.
    b. Menerima, menyinpan dan mengumpulkan rwekening air yang telah ditertibkan.
    c. Mengeluarkan uang hasil penagihan rekening dan penerimaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
    d. Mengerjakan buku kas dan membuat laporan posisi kas setiap hari.
    e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

11. Sub Bagian Rekening.

    Sub Bagian Rekening mempunyai tugas :

    a. Menyelenggarakan administrasi rekening air berdasarkan data pemakaian air minum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
    b. Menyelenggarakan administrasi pelanggan yang berkaitan dengan proses penertiban rekening air minum.
    c. Menerbitkan rekening air minum berdasarkan data pemakaian air minum sesuai dengan tarif yang berlaku.

Digital Repository Universitas Jember

d. Memberikan tanda pengesahan pada rekening air dengan mesin register serta menyerahkan rekening air dimaksud kepala Sub Bagian Perbendaharaan.
e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Langganan.

12. Sub Bagian Penagihan.

Sub Bagian Penagihan mempunyai tugas :

a. Mencatat dan menerima hasil pembacaan meter air dan menyerahkan kepada Sub Bagian Rekening.
b. Mencatat jumlah penambahan dan pengurusan jumlah serta nilai rekening air berdasarkan laporan dari Sub Bagian Rekening
c. Membuat laporan mengenai hasil penagihan rekening.
d. Menerima dan mencatat rekening air yang jatuh tempo dari Sub Bagian Rekening untuk diserahkan kepada juru tagih.
e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Langganan.

13. Bagian Umum.

Bagian Umum mempunyai tugas :

a. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan di bidang surat menyurat, hukum, dan perundang-undangan, kerumah tanggaan dan perlengkapan PDAM.
b. Menyiapkan dan memelihara dokumen-dokumen yang berkenaan dengan tugas-tugas kesekretariatan.
c. Mengurus peralatan dan perbekalan Teknik serta perawatan dan pemeliharaan kantor.
d. Mengatur dan mengurus kebutuhan pegawai dan kebutuhan rumah tangga perusahaan.
e. Mengatur administrasi rumah tngga perusahaan.
f. Melaksanakan pengelolaan komputer.
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan.

Digital Repository Universitas Jember

14. Sub Bagian Kepegawaian.

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

a. Menyusun dan mengumpulkan rencana formasi pegawai PDAm sesuai dengan kebutuhan.
b. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi kepangkatan, kondite, mutasi promusi, pensiun, dan pemberhentian pegawai PDAM.
c. Menyusun rencana pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan karier pegawai PDAM.
d. Menegakkan tata tertib dan disiplin pegawai.
e. Mengusulkan pemberian hukuman terhadap pegawai PDAM yang melanggar disiplin kepegawaian dan pemberian penghargaan bagi yang berjasa terhadap PDAM.
f. Mengurus kesejahteraan pegawai PDAM yang meliputi kegiatan olah raga, rekreasi, asuransi pegawai, pelaksanaan pembinaan rohani dan kesehatan.
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

15. Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan.

Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan mempunyai tugas :

a. Mencatat naskah dinas masuk, naskah dinas keluar, mengolah, menyimpan, dan mengirim serta menyusutkan arsip sesuai dengan yang berlaku.
b. Menghimpun, memprogram dam mengolah data komputer.
c. Menyusun data laporan komputer.
d. Menyelenggarakan perpustakaan PDAM.
e. Menyusun rencana peraturan yang berkaitan dengan PDAM serta menyimpan dan memelihara produk hukum yang berlaku.
f. Membantu menyelesaikan permasalahan hukum yang berkaitan dengan PDAM.
g. Merencanakan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan dengan memperhatikan jumlah, mutu, harga, jenis dan ketepatan waktu.
h. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan barang-barang milik PDAM baik bergerak maupun tidak bergerak.

Digital Repository Universitas Jember

i. Mengurus surat-surat berharga milik PDAM seperti halnya sertifikat dan surat-surat kendaraan.
j. Melaksanakan admintrasi pergudangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

16. Bidang Produksi.

Bidang produksi mempunyai tugas :

a. Mengadakan pengendalian atas kualitas produksi air termasuk penyusunan rencana kebutuhan material produksi.
b. Mengkoordinasikan dan mengadakan kegiatan-kegiatan di bidang perencanaan dan peralatan teknik produksi.
c. Mengendalikan pemeliharaan instalasi peralatan teknik produksi.
d. Mengadakan kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan kimia yang diperlukan.
e. Mengadakan penyediaan bahan-bahan kimia, ketenagaan serta mengontrol kualitas laboratorium.
f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik.

17. Seksi Pengendalian Kualitas Air dan Bahan Baku.

Seksi Pengendalian Kualitas Air dan Bahan Baku mempunyai tugas :

a. Melakukan penelitian secara terus menerus terhadap kualitas air bersih yang ada di jaringan distribusi.
b. Mengatasi dosis penggunaan bahan kimia untuk masing-masing jenis berdasarkan kualitas air.
c. Menyusun rencana kebutuhan bahan kimia untuk pengelolaan air serta mengendalikan penyaluran dan penggunaan bahan kimia untuk pengelolaan air.
d. Mengadakan pengedalian stok bahan kimia untuk pengelolaan air.
e. Melayani permintaan penelitian air minum dari masyarakat atau instansi yang memerlukan.

Digital Repository Universitas Jember

f. Menyusun laporan hasil produksi air secara terperinci menurut berbagai jenis sumber air.
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi.

18. Seksi Mekanik dan Elektronik.

Seksi Mekanik dan Elektronik mempunyai tugas :

a. Mengadakan pengendalian terhadap mesin atau listrik agar proses air bersih senantiasa berjalan dengan baik.
b. Melaksanakan pengendalian, perawatan dan perbaikan peralatan produksi pada instalasi produksi.
c. Membuat jadwal perawatan terhadap peralatan produksi.
d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi.

19. Bidang Distribusi.

Bidang Distribusi mempunyai tugas :

a. Mengawasi pemasangan dan pemeliharan pipa transmisi, distribusi dan tersier dalam rangka pembagian secara merata dan terus-menerus serta melayani gangguan.
b. Mengatur, menyenggarakan fungsi pipa/jaringan, pipa pompa tekan dan pelayanan gangguan.
c. Melaksanakan perbaikan pada peralatan perlengkapan pipa serta meter air.
d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik.

20. Seksi Pipa Induk dan Jaringan

Seksi Pipa Induk dan Jaringan mempunyai tugas :

a. Melaksanakan survei lapangan dalam rangka penetuan lokasi untuk pemasangan pipa air.
b. Memlihara jaringan, peralatan, dan perlengkapan pipa induk serta meter air.
c. Melaksanakan pembagian air secara merata dan terus-menerus serta melaksanakan perbaikan, pemindahan dan atau penyempurnaan pipa distribusi dan tersier.

Digital Repository Universitas Jember

d. Melaksanakan dan mengawasi pemasangan pipa dan mencatat seri meter serta tekanan air.
e. Melakukan pengecekan ke lapangan tempat terjadi gangguan distribusi air minum serta melaksanakan pengawasan terhadap perbaikan jaringan pipa yang mengalami gangguan yang dimaksud.
f. Mancatat pengaduan dari masyarakat tentang gangguan terhadap usaha-usaha yang mengganggu distribusi air.
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Distribusi.

21. Seksi Pompa dan Reservoir.

Seksi Pompa dan Reservoir mempunyai tugas :

a. Mengatur pelaksanaan pengoperasian pompa dan sirkulasi reservoir.
b. Menjaga dan memelihara kelancaran mesin pompa.
c. Menjaga dan melaksanakan pengelolaan reservoir.
d. Mencatat tekanan air pada reservoir.
e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Distribusi.

22. Bidang Perencanaan Teknik.

Bidang Perencanaan Teknik mempunyai tugas :

a. Mengadakan perencanaan air minum demi keperluan distribusi.
b. Merencanakan pengadaan peralatan teknik, bangunan air minum serta pengendalian kualitas dan kuantitas termasuk menjamin perencanaan kebutuhan.
c. Mengadakan perencanaan penyediaan sarana air minum untuk program-program penyambungan dan pengawas dan pendistribusian.
d. Mempersiapkan rancangan-rancangan proyek pengembangansumber air baru, sistem transmisi dan distribusi berikut perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan.
e. Menyusun anggaran biaya, jadwal pelaksanaan konstruksi dan program kerja secara terperinci untuk berbagai proyek kegiatan.

Digital Repository Universitas Jember

f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik.

23. Seksi Sambungan dan Konstuksi.

Seksi Sambungan dan Konstuksi mempunyai tugas :

a. Melakukan penggambaran rencana pekerjaan konstruksi bangunan/gedung dan sambungan instalasi perpipaan serta mengolah hasilnya.
b. Menyiapkan dan menyampaikan gambar detail teknik berserta perhitungan anggaran serta persyarata lainnya untuk pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan permohonan perijinan yang diperlukan.
c. Menyusun rencana masalah bangunan dan membuat daftar rencana jaringan air minum.
d. Mengawasi pelaksanaan teknik pembangunan gedung dan instlasi perpipaan.
e. Memberikan petunjuk tentang pengembangan jaringan air minum serta memantau kegiatan pembuatan rencana jaringan air minum terhadap unit-unit pelayanan.
f. Memberikan keterangan tentang rencana pengembangan jaringan air minum pada masyarakat yang membutuhkan.
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan Teknik.

24. Seksi Pemetaan Jaringan Pipa.

Seksi Pemetaan Jaringan Pipa mempunyai tugas :

a. Melakukan survey, pengukuran, pemeriksaan lapangan untuk pembuatan jaringan pipa.
b. Menyiapkan gambar detail teknik jaringan pipa serta menentukan persyaratan lainnya untuk melaksanakan rehabilitasi.
c. Membuat, menyimpan, dan memelihara peta, data informasi jaringan perpipaan.
d. Meneliti dan menyesuaikan peta jaringan pipa dengan situasi lapangan.

Digital Repository Universitas Jember

e. Merencanakan perbaikan, pemeliharaan, pemindahan jaringan pipa serta melaksanakan pemeriksaan jaringan pipa pada persil/gedung atas permintaanmasyarakat.
f. Melaksanakan survey dan pengumpulan data mengenai perkembangan penduduk di Kabuaten Lumajang dengan tingkat pendapatannya.
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan Teknik.

25. Bidang Peralatan Teknik.

Bidang Peralatan Teknik mempunyai tugas :

a. Mengurus pembekalan material teknik.
b. Mengetes, meneliti dan menilai peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan PDAM.
c. Mengkoordinir dan mengawasi peralatan instlasi perpipaan.
d. Mengawasi penggunaan dan penyimpanan peralatan dan sarepart.
e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik.

26. Seksi Pengendalian dan Analisa Kebutuhan.

Seksi Bidang Pengendalian dan Analisa Kebutuhan mempunyai tugas :

a. Menyusun data kebutuhan dan rencana penghapusan peralatan teknik.
b. Menyelenggarakan administrasi peralatan teknik dan menginventarisasi seluruh peralatan teknik yang ada pada PDAM.
c. Mengklasifikasikam, menganalisa dan mengevaluasi peralatan teknik.
d. Menilai dan mengendalikan penggunaan peralatan teknik.
e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peralatan Teknik.

27. Seksi Pemeliharaan.

Seksi Pemeliharaan mempunyai tugas :

a. Menerima permohonan / perbaikan peralatan teknik.
b. Melaksanakan peeralatan/pemeliharaan terhadap peralatan teknik termasuk perbaikan meter air.

Digital Repository Universitas Jember

c. Memeriksa, mengawasi dan mengatur pemeliharaan secara berkala terhadap peralatan teknik.
d. Menyelenggarakan pembuatan alat-alat dan bahan untuk keperluan pemeliharaan.
e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik.

28. Unit Pelayanan.

Unit Pelayanan mempunyai tugas :

a. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi pelayanan langganan air minum di wilayah masing-masing.
b. Menyelenggarakan dan mengadakan layanan informasi langganan baik merupakan pemasangan baru, meter air dan produksi air.
c. Melaksanakan penagihan bagi pelanggan yang sudah jatuh tempo.
d. Menyelenggarakan dan membuat laporan secara berkala teknik dan administrasi keuangan.
e. Melaksanakan perbaikan dan mengawasi kebocoran distribusi air di wilayah masing-masing.
f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

## 3.3 Administrasi Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang.

**3.3.1 Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang,** terdiri dari :

a. Pegawai Tetap (Pegawai Perusahaan), yaitu pegawai yang digaji oleh Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang.
b. Calon Pegawai (Capeg), yaitu pegawai yang menjalankan masa percobaan di perusahaan.
c. Honorer, yaitu pegawai yang diangkat oleh Direksi untuk kepentuingan pekerjaan perusahaan.

Digital Repository Universitas Jember

### 3.3.2 Ketenagakerjaan.

Faktor produksi utama yang menjamin kelancaran produksi adalah tenaga kerja. Tenaga kerja merupakan salah satu faktor penentu dalam menjalankan aktivitas perusahaan. Tanpa tenaga kerja, mesin atau peralatan tidak akan berfungsi sehingga proses produksi tidak akan berjalan lancar dan tujuan perusahaan tidak akan tercapai. Demikian pula halnya dengan Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang, masalah tenaga kerja adalah masalah yang sangat diperhatikan. Agar tujuan perusahaan dapat tercapai, maka dalam menempatkan personal-personalnya perusahaan harus menyesuaikan dengan bakat kemampuan dan pendidikan yang dimiliki masing-masing personal, sehingga perusahaan dapat bekerja dengan efektif dan efisien.

Data kepegawaian yang menggambarkan keadaan karyawan menurut golongan yang bekerja pada Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang berbeda dengan penggolongan pada PNS karena Perusahaan Daerah air Minum Lumajang merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMD). Golongan I, II, III, dan IV pada PNS setingkat dengan dengan A, B, C, dan D pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang. Berikut ini komponen karyawan menurut golongan di Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang :

Tabel 3.1 : Komponen Karyawan Menurut Golongan di PDAM Lumajang.
Sumber Data : Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang.

| No | Golongan | Jumlah | Persentase (%) |
|---|---|---|---|
| 1 | IVb | 1 | 0.53 |
| 2 | C4/IIId | 1 | 0.53 |
| 3 | C3/IIIc | - | - |
| 4 | C2/IIIb | 5 | 2.63 |
| 5 | C1/IIIa | 30 | 15.79 |
| 6 | B4/IId | 4 | 2.11 |
| 7 | B3/IIc | 4 | 2.11 |

Digital Repository Universitas Jember

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | B2/IIb | 23 | 12.11 |
| 9 | B1/IIa | 45 | 23.68 |
| 10 | A4/Id | 3 | 1.53 |
| 11 | A3/Ic | - | - |
| 12 | A2/Ib | 59 | 31.05 |
| 13 | A1/Ia | | - |

### 3.3.3 Pendidikan dan Pengembangan

Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang melaksanakan pendidikan dan pengembangan dengan cara mengikutsertakan mereka dalam kursus-kursus, diklat dan sejenisnya. Hal ini merupakan upaya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan para pegawai sehinggan akan meningkatkan produktidfitas kerjanya. Selain untuk meningkatkan produktifitas pegawai dalam melaksanakan tugasnya, Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang melakukan penataan dan pembinaan intern organisasi yang meliputi :

a. Pembinaan personal yang terus menerus agar para pegawai menjadi unsur yang mampu menggerakkan organisasi dan melaksanakan dengan baik tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
b. Sistem pembinaan pegawai harus dapat menciptakan suasana kerja yang mampu mendorong pegawai untuk mencurahkan segala tenaga, profesi, dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas.
c. Meningkatkan kesejahteraan pegawai baik material maupun non material serta menciptakan lingkungan kerja yang sehat sebagai pendukung tercapainya tujuan organisasi.
d. Memberikan penghargaan kwepada pegawai yang berprestasi dan terus menerus beruopaya untuk disiplin pegawai dalam melaksanakn tugasnya.

### 3.3.4 Pengupahan.

Sistem pengupahan yang dilakukan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupten Lumajang tidak lain adalah sistem upah bulanan, artinya gaji para

Digital Repository Universitas Jember

karyawan pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang tersebut diberikan perbulan setiap awal bulan.

### 3.3.5 Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan.

1. Direktur Utama diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan Gubernur Kepala Daerah Tingkat 1 Jawa Timur dan telah mendapat pertimbanagn dari badan pengawas.
2. Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan PDAM, diangkat dan diberhentikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 3.4 Kegiatan Pokok Perusahaan.

Kegiatan pokok di Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang terdiri dari kegiatan produksi dan kegiatan pemasaran.

### 3.4.1 Kegiatan Produksi.

Kegiatan produksi merupakan kegiatan yang dimulai dari pengadaan bahan baku sampai dengan produk jadi, dan berikutnya ini adalah perlengkapan yang digunakan antara lain :

**1. Bahan Baku.**

Bahan baku utama yang digunakan oleh Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang dalam kegiatan produksinya adalah air. Bahan utama diperoleh dari sumber mata air. Adapun letak-letak dari sumber mata air yang ada pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang adalah sebagai berikut

a. Ranu Bedali asal Ranuyoso.
b. Jebuk asal Candipuro.
c. Wringin asal Klakah.
d. Gunung Kerek asak Randuagung
e. Blintungan asal Tempeh.
f. Umbulan asal Tempursari.
g. Ndarungan asal Pronojiwo.
h. Sinto asal Senduro.

Digital Repository Universitas Jember

i. Topo asal Kedungjajang
j. Selokambang asal Lumajang.

**2. Bahan Penolong**

Selain bahan baku utama dalam proses produksi pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang dibutuhkan bahan penolong yang terdiri dari :

a. Gas Cloor yang fungsinya membunuh bibit penyakit.
b. Kaporit fungsinya supaya sumber mata air yang dihasilkan cukup untuk diminum langsung dan aman.
c. Soda ASH yang fungsinya untuk menetralkan air pada PH yang optimal untuk menghasilkan proses fluktuasi yang baik.

**3. Proses Produksi**

Adapun proses pengwelolaan air sumber menjadi bersih dan sehat adalah :

a. Penampungan air dari sumber mata air Topo dialirkan ke bak penampungan atau *ground reservoir* dengan memakai sistem gravitasi.
b. Air yang masih ada di dalam bak penampungan di pompa dinaikkan ke menara supaya tekanan air bertambah agak deras. Pada waktu pemompaan air tersebut diadakan pencampuran zat-zat kimia atau kaporit untuk membunuh bakteri yang ada didalam air.
c. Setelah air sampai di menara, kemudian didistribusikan sesuai dengan cabang saluran yang dilalui yaitu saluran langganan ataun konsumen yang membutuhkan air bersih dan sehat.
d. Konsumen langsung memperoleh air yang bersih dan sehat dari PDAM.

### 3.4.2 Kegiatan Pemasaran.

Perusahaan Dawerah Air Minum adalah badan usaha milik negara yang menguasai hajat hidup orang banyak. Dalam pemasaran hasil produksinya yaitu air, Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang menggunakan saluran distribusi langsung yaitu menyalurkan produknya secara langsung ke konsumen akhir.

Digital Repository Universitas Jember

1. Saluran Distribusi

   Perusahaan Daerah Air Minum merupakan perusahaan yang bergerak didalam bidang jasa yang menyediakan air bersih yang siap untuk dikonsumsi oleh konsumen PDAM untuk kebutuhan sehari-hari. Air merupakan sesuatu yang sangat dibutuhkan oleh setiap manusia bagi kehidupannya, untuk itu kebersihan dari air yang digunakan perlu untuk dijaga. Proses produksinya serta pengolahan air dari sumbernya yang baik sangat diperlukan untuk menghasilkan produksi air yang bagus.

2. Pelanggan jasa distribusi air minum.

   Pelanggan merupakan pemakai jasa pendistribusian air minum secara langsung yang dibagi menjadi 4 ( empat ) golongan, yaitu :

   a. Golongan non niaga, meliputi pelanggan jasa pendistribusian air minum yang digunakan untuk kebutuhan sehari-hari untuk kepentingan non komersial.
   b. Golongan niaga, meliputi pelanggan jasa pendistribusian air minum yang memiliki usaha di bidang komersial. Contoh : swalayan/plaza.
   c. Golongan sosial, dibagi menjadi 2 (dua) yaitu :
      1) golongan sosial khusus meliputi pelanggan jasa pendistribusian air minum yang bergerak dalam bidang sosial, misalnya : panti asuhan, lembaga pendidikan dan tempat ibadah.
      2) Golongan umum, meliputi pelanggan jasa pendistribusian air minumyang bersifat umum, misalnya : kran umum, wc umum, kamar mandi umum
   d. Golongan industri meliputi 2 (dua) yaitu :
      1) Golongan industri kecil, meliputi kelompok pengrajin.
      2) Golongan industri besar, meliputi perusahaan besar yang kegiatan produksinya menghasilkan produk dalam jumlah yang besar. Contoh : pabrik meubel.

Digital Repository Universitas Jember

# BAB V
# SIMPULAN

## 5.1 Simpulan

Dari hasil pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang tentang pelaksanaan administrasi keuangan penggajian karyawan pada Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Administrasi keuangan penggajian karyawan pada Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang dimulai dari kegiatan menyusun proses pembayaran gaji bulanan, membuat laporan dan Surat Perintah Membayar Uang, membuat struk gaji bersih yang dibayarkan oleh karyawan dan melakukan pembayaran gaji.
2. Kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi penggajian karyawan pada Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang dilaksanakan oleh bagian Keuangan setelah menerima data dan rekomendasi dari bagian kepegawaian dan Direktur Utama. Data dan rekomendasi ini dijadikan dasar perhitungan dan pembayaran gaji dan upah karyawan. Selain kegiatan penggajian dan pengupahan, bagian keuangan juga melakukan perhitungan tentang pembayaran rekening dari para pelanggan, sehingga bagian keuangan dirasa sangat padat kegiatannya dan memerlukan ketelitian dan kecermatan.

Digital Repository Universitas Jember

# DAFTAR PUSTAKA

Baridwan, Z. 1992, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metode*.BPFE : Yogyakarta

Copeland Thomas E, 1995, *Manajemen Keuangan*, Binarupa Aksara, Jakarta

Mulyadi. 1993, *Sistem Akuntansi*.YKPN : Yogyakarta.

Manulang. 1990, *Pengantar Ekonomi Perusahaan*. Ghalia Indonesia : Jakarta

R. Soemitra Adikoesoemo, 1990. *Administrasi Keuangan Logistik*. Trasito : Bandung

Copeland Thomas E, 1995, *Manajemen Keuangan*, Binarupa Aksara, Jakarta

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

Digital Repository Universitas Jember

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 4062 /J25.1.4/P 6/ 05
Lampiran :
Perihal : ***Kesediaan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ***

Jember, ~~15 SEPTEMBER 2005~~ 15 AGUSTUS 2005

Kepada : Yth. KEPALA DIREKTUR
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
di-
LUMAJANG

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

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

| No. | Nama | NIM | Bidang Studi |
|---|---|---|---|
| 1 | GUNAWAN SANYADI | 02 - 028 | ADM. KEUANGAN |
| 2 | HERMAN HIDAYAT | 02 - 376 | ADM. KEUANGAN |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

1 SEPTEMBER - 1 OKTOBER 2005

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,

Drs. H. M. Saleh. M. Sc
NIP. 131 472 12

LAMPIRAN 2

Digital Repository Universitas Jember

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
JALAN JEND. ACHMAD YANI NO. 21 Telp. (0334) 882123 - FAX 882988
LUMAJANG - 67311

Lumajang, 25 Agustus 2005

Nomor : 072/ 272 /427.81/2005
Sifat : Penting
Lampiran : --
Perihal : Kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)

Kepada :
Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
di
JEMBER

Menunjuk surat Saudara tanggal : 15 Agustus 2005 Nomor : 4062/J25.1.4/P 6/05 perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan menerima mahasiswa Saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan ketentuan mematuhi segala peraturan yang ada di kantor PDAM Kabupaten Lumajang,

Demikian atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

Plh. DIREKTUR UTAMA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN LUMAJANG
Ub. Ka. Bag. Umum

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

EKO SUJONO S.Ag.
Staf Muda Tk I
NUP. 025 583 075

Digital Repository Universitas Jember

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

# KARTU KONSULTASI
## BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : HERMAN HIDAYAT
No. Induk Mahasiswa : 020320102376
Program Pendidikan : DIKLIT EKONOMI
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Judul Laporan : PENGAMANAN ADMINISTRASI KEUANGAN DENGAN PENGENDALIAN KARYAWAN PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM LUMAJANG
Pembimbing : Drs. K Abdiah, MM
Tanggal Persetujuan : Mulai Tanggal : ..... s/d .....

| NO | KONSULTASI PADA TANGGAL | MASALAH YANG DIBICARAKAN | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|---|---|---|---|
| 1 | 8-10-05 | Konsultasi Proposal | 1. ..... |
| 2 | | Konsultasi Bab I - III | 2. ..... |
| 3 | | " Bab IV - V | 3. ..... |
| 4 | | " semua bab | 4. ..... |
| 5 | 28-10-05 | Revisi lap PKN | 5. ..... |
| 6 | 29-10-05 | Acc lap PKN | 6. ..... |
| 7 | | | 7. ..... |
| 8 | | | 8. ..... |
| 9 | | | 9. ..... |
| 10 | | | 10. ..... |
| 11 | | | 11. ..... |
| 12 | | | 12. ..... |
| 13 | | | 13. ..... |
| 14 | | | 14. ..... |
| 15 | | | 15. ..... |

Digital Repository Universitas Jember

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 16 | | | | 16. ..... |
| 17 | | | 17. ..... | |
| 18 | | | | 18. ..... |
| 19 | | | 19. ..... | |
| 20 | | | | 20..... |
| 21 | | | 21. ..... | |
| 22 | | | | 22. ..... |
| 23 | | | 23. ..... | |
| 24 | | | | 24. ..... |
| 25 | | | 25. ..... | |
| 26 | | | | 26. ..... |
| 27 | | | 27. ..... | |
| 28 | | | | 28. ..... |
| 29 | | | 29. ..... | |
| 30 | | | | 30. ..... |
| 31 | | | 31. ..... | |
| 32 | | | | 32. ..... |
| 33 | | | 33. ..... | |
| 34 | | | | 34..... |
| 35 | | | 35. ..... | |
| 36 | | | | 36. ..... |
| 37 | | | 37. ..... | |
| 38 | | | | 38. ..... |
| 39 | | | 39. ..... | |
| 40 | | | | 40..... |

Digital Repository Universitas Jember

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM**
JALAN JEND. ACHMAD YANI NO. 21 Telp. (0334) 882123 - FAX 882988
LUMAJANG - 67311

SURAT KETERANGAN

NOMOR : 301 TAHUN 2005

Yang bertanda tangan dibawah ini :

| | | |
|---|---|---|
| Nama | : | Drs.Ec. MUJIONO MM. |
| NUP | : | 025 583 075 |
| Pangkat/Golongan | : | Staf Madya |
| Jabatan | : | Plh. Direktur Utama PDAM Kabupaten Lumajang |

Dengan ini menerangkan :

| | | |
|---|---|---|
| Nama | : | HERMAN HIDAYAT |
| NIM | : | 020803102376 |
| Pendidikan | : | Fakultas Ekonomi Universitas Jember |
| Jurusan | : | Manajemen / Administrasi Keuangan |

Benar - benar melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Lumajang mulai tanggal 1 September 2005 s/d Tanggal 4 Oktober 2005.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lumajang, 4 Oktober 2005

Plh. DIREKTUR UTAMA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN LUMAJANG

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

Drs. Ec. MUJIONO MM.
Staf Madya
NUP. 025 583 075

Digital Repository Universitas Jember

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
JL. JEND. ACHMAD YANI NO. 21 Telp. (0334) 882123 – FAX 882988
LUMAJANG – 67311

## JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM LUMAJANG

| NO. | HARI/TANGGAL | KETERANGAN |
|---|---|---|
| 1. | Kamis / 1-9-2005 | Pembukaan Praktek Kerja Nyata dan perkenalan dengan seluruh karyawan |
| 2. | Senin / 5-9-2005 | Menerima tugas membuat daftar hadir karyawan |
| 3. | Selasa / 6-9-2005 | Menerima penjelasan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan daftar hadir karyawan |
| 4. | Rabu / 7-92005 | Membantu bagian langganan |
| 5. | Kamis /8-9-2005 sampai dengan Jum'at / 9-9-2005 | Membantu memasukkan daftar nama pelanggan baru |
| 6. | Senin / 12-9-2005 sampai dengan Selasa / 13-9-2005 | Membantu menghitung jumlah tagihan rekening pelanggan |
| 7. | Rabu / 14-9-2005 | Menerima penjelasan dari bendahara gaji tentang pembuatan daftar laporan dan Surat Perintah Membayar Uang |
| 8. | Kamis / 15-9-2005 | Membantu bendahara gaji membuat daftar laporan dan Surat Peritah Membayar Uang |
| 9. | Jum'at / 16-9-2005 | Membantu memasukkan daftar nama pelanggan baru |
| 10. | Senin / 19-9-2005 | Menerima penjelasan tentang proses pembayaran daftar gaji bulanan |
| 11. | Selasa / 20-9-2005 sampai dengan Kamis / 22-9-2005 | Membantu bendahara gaji menghitung potongan-potongan dalam daftar gaji karyawan |

Digital Repository Universitas Jember

| | | |
|---|---|---|
| 12. | Jum'at 23-9-2005 sampai dengan Selasa / 27-9-2005 | Membantu bagian langganan menghitung jumlah tagihan rekening air |
| 13. | Rabu / 28-9-2005 | Menerima penjelasan tentang cara membuat struk gaji karyawan |
| 14. | Kamis / 29-9-2005 sampai dengan Jum'at / 30-9-2005 | Membantu bendahara gaji menghitung potongan-potongan gaji yang dibebankan kepada karyawan di dalam struk gaji |
| 15. | Senin / 2-10-2005 | Membantu bendahara gaji memberikan gaji kepada karyawan |
| 16. | Selasa / 3-10-2005 sampai dengan Rabu / 4-10-2005 | Membantu bagian langganan menghitung jumlah tagihan rekening air dan memasukkan nama pelanggan baru ke dalam daftar buku langganan |

Plh. DIREKTUR UTAMA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN LUMAJANG
Ub. Ka. Bag. Umum

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM LUMAJANG

Eko Sujono S. Ag.
Staf Muda TK I
NUP. 025 583 075

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
JALAN JEND. ACHMAD YANI NO. 21 Telp. (0334) 882123 – FAX 882988
LUMAJANG – 67311

Digital Repository Universitas Jember

## DAFTAR HADIR
## PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : 1. GUNAWAN CAHYADI NIM : 020803102028
2. HERMAN HIDAYAT NIM : 020803102376
URUSAN / PROG. STUDI : MANAJEMEN / ADM. KEUANGAN
FAKULTAS : EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

| No. | Hari / Tanggal | Peserta PKN | | Pembimbing |
|---|---|---|---|---|
| | | Gunawan Cahyadi | Herman Hidayat | |
| 1 | Kamis / 1September 2005 | | | |
| 2 | Senin / 5 September 2005 | | | |
| 3 | Selasa / 6 September 2005 | | | |
| 4 | Rabu / 7 September 2005 | | | |
| 5 | Kamis / 8 September 2005 | | | |
| 6 | Jum'at / 9 September 2005 | | | |
| 7 | Senin / 12 September 2005 | | | |
| 8 | Selasa / 13 September 2005 | | | |
| 9 | Rabu / 14 September 2005 | | | |
| 10 | Kamis / 15 September 2005 | | | |
| 11 | Jum'at / 16 September 2005 | | | |
| 12 | Senin / 19 September 2005 | | | |
| 13 | Selasa / 20 September 2005 | Kegiatan Kampus | Ke Kampus | |
| 14 | Rabu / 21 September 2005 | | | |
| 15 | Kamis / 22 September 2005 | | | |
| 16 | Jum' at / 23 September 2005 | | | |
| 17 | Senin / 26 September 2005 | Kegiatan Kampus | Ke Kampus | |
| 18 | Selasa / 27 September 2005 | | | |
| 19 | Rabu / 28 September 2005 | | | |
| 20 | Kamis / 29 September 2005 | | | |
| 21 | Jum' at / 30 September 2005 | | | |
| 22 | Senin / 3 Oktober 2005 | | Ke Kampus | |
| 23 | Selasa / 4 Oktober 2005 | | | |

Plh. DIREKTUR UTAMA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN LUMAJANG
Ub. Ka. Bag. Umum

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

**EKO SUJONO S.Ag.**
Staf Muda Tk I
NUP. 025 583 075

Digital Repository Universitas Jember

# LAPORAN

Dari : Ka sub bag Kepegawaian

Keterangan : Gaji karyy PDAM. bL sept di bayar okt 2005 sebuah Rp 140.369.500 L. —

Lumajang, 18 - Sept - 2005

Pelapor,

Ka sub bag kepegawaian

Digital Repository Universitas Jember

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
Jl. Achmad Yani No. 21 Telp. (0334) 882123
LUMAJANG

SURAT PERINTAH MEMBAYAR UANG (SPMU)
PEMEGANG KAS PDAM KABUPATEN LUMAJANG

Akan membayar kepada : .....
Sejumlah : .....
.....
Untuk : .....
.....
.....

Lumajang, .....

Ka. Bag. Keuangan

Yang Menerima
Pelaksana

Drs. AGUS SUGIYANTONO
NUP. 025 583 042

Mengetahui & Menyetujui
Plt. DIREKTUR UTAMA PDAM

Drs. Ec. MUJIONO,MM
NUP. 025 583 075

# PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
# PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
Jl. Achmad Yani No. 21 LUMAJANG

Bagian : Umum

Gaji Bulan :
Lembar Ke :

| No. | NAMA NIP/NUP | TKDJ | PANGKAT GOLONGAN | KODE (JIWA JUMLAH ANAK) | PENGHASILAN | | | | | | | POTONGAN | | JUMLAH POTONGAN | JUMLAH GAJI BERSIH YANG DIBAYAR | TANDA TANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | GAJI POKOK | TUNJANGAN KELUARGA A. ISTRI / SUAMI B. ANAK | TKK | TUNJANGAN BERAS | TUNJANGAN A. JABATAN B. PERUSAHAAN C. PELAKSANA D. TRANSPORT E. FUNGSIONAL | JUMLAH PENGHASILAN KOTOR | PEMBULATAN | IURAN PEGAWAI | ASTEK | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Digital Repository Universitas Jember

Digital Repository Universitas Jember

KOPERASI PEGAWAI "TIRTA MUSTIKA"
PDAM KABUPATEN LUMAJANG

Potongan - potongan

1. Simpanan Wajib :
   U S P : KE
   Bunga :
3. Piutang Uang : KE

   JUMLAH :

Lumajang.

SITI MISLIYAH SH.

Digital Repository Universitas Jember

KOPERASI PEGAWAI "TIRTA MUSTIKA"
PDAM KABUPATEN LUMAJANG

Potongan - potongan Dewi. Mucharoman

1. Simpanan Wajib : 10.000
   U S P : 75.000 KE
   Bunga : 45.000
3. Piutang Uang :

JUMLAH : 130.000

Lumajang,

SITI MISLIYAH SH.

KOPERASI PEGAWAI "TIRTA MUSTIKA"
PDAM KABUPATEN LUMAJANG

Potongan - potongan

1. Simpanan Wajib :
   U S P : KE
   Bunga :
3. Piutang Uang : KE

JUMLAH :

Lumajang,

SITI MISLIYAH SH.

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER