



**“PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI TETAP DI  
KANTOR PDAM BONDOWOSO”**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh :

**NICO REZA YULIAN**

**140803104074**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2018**



**“ PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI TETAP DI  
KANTOR PDAM BONDOWOSO”**

**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 :

**NICO REZA YULIAN**

**140803104074**

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

**2018**



**“ACCOUNTING PROCEDURES OF SALARY PAYMENT JOBHOLDER  
IN PDAM BONDOWOSO OFFICE”**

**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  
**NICO REZA YULIAN**  
**NIM 140803104074**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III  
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSSINES  
JEMBER UNIVERSITY**

**2018**

**MOTTO**

*It's not who you are underneath. It's what you do that defines you.*

(Batman)

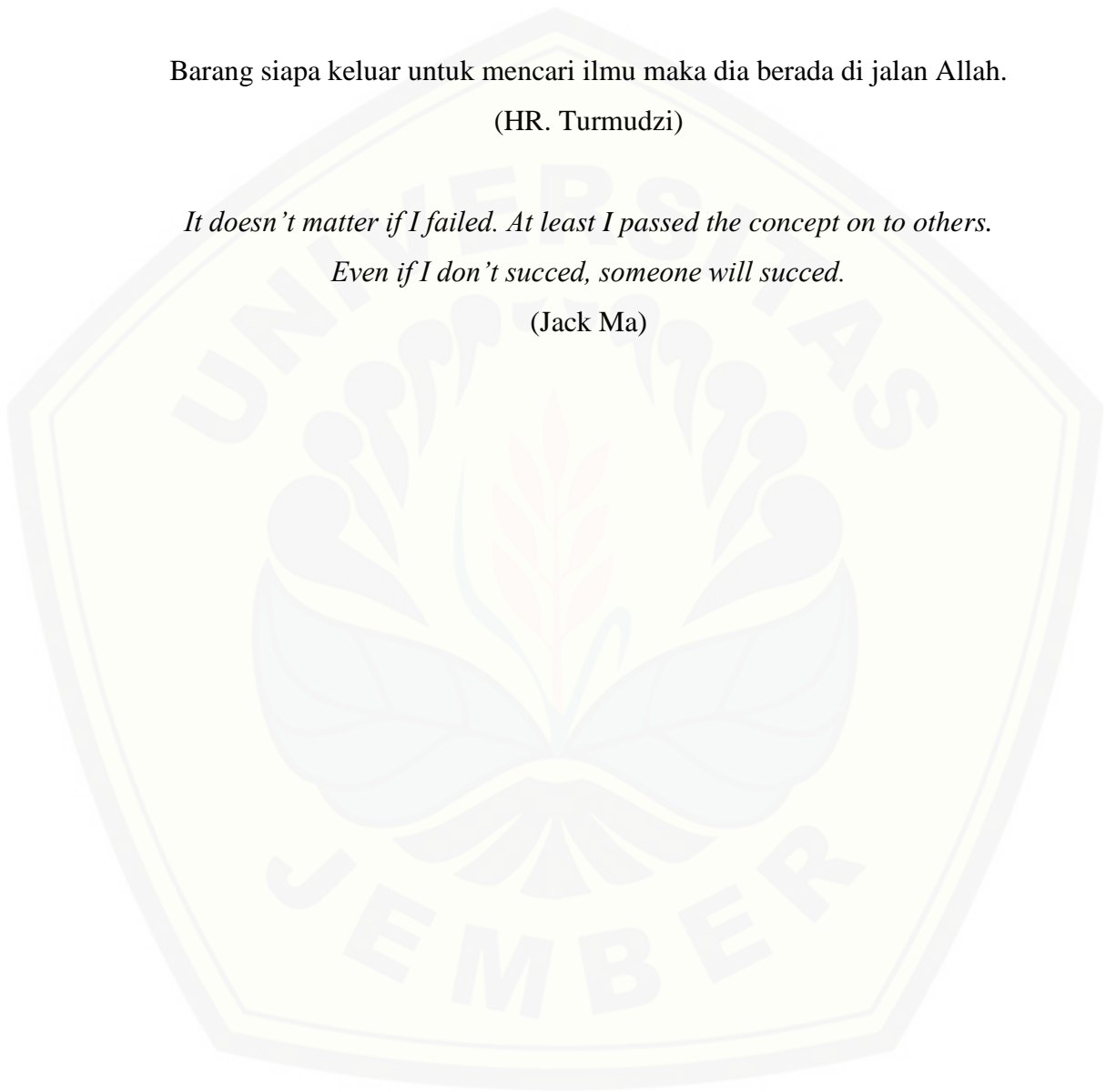
Barang siapa keluar untuk mencari ilmu maka dia berada di jalan Allah.

(HR. Turmudzi)

*It doesn't matter if I failed. At least I passed the concept on to others.*

*Even if I don't succeed, someone will succeed.*

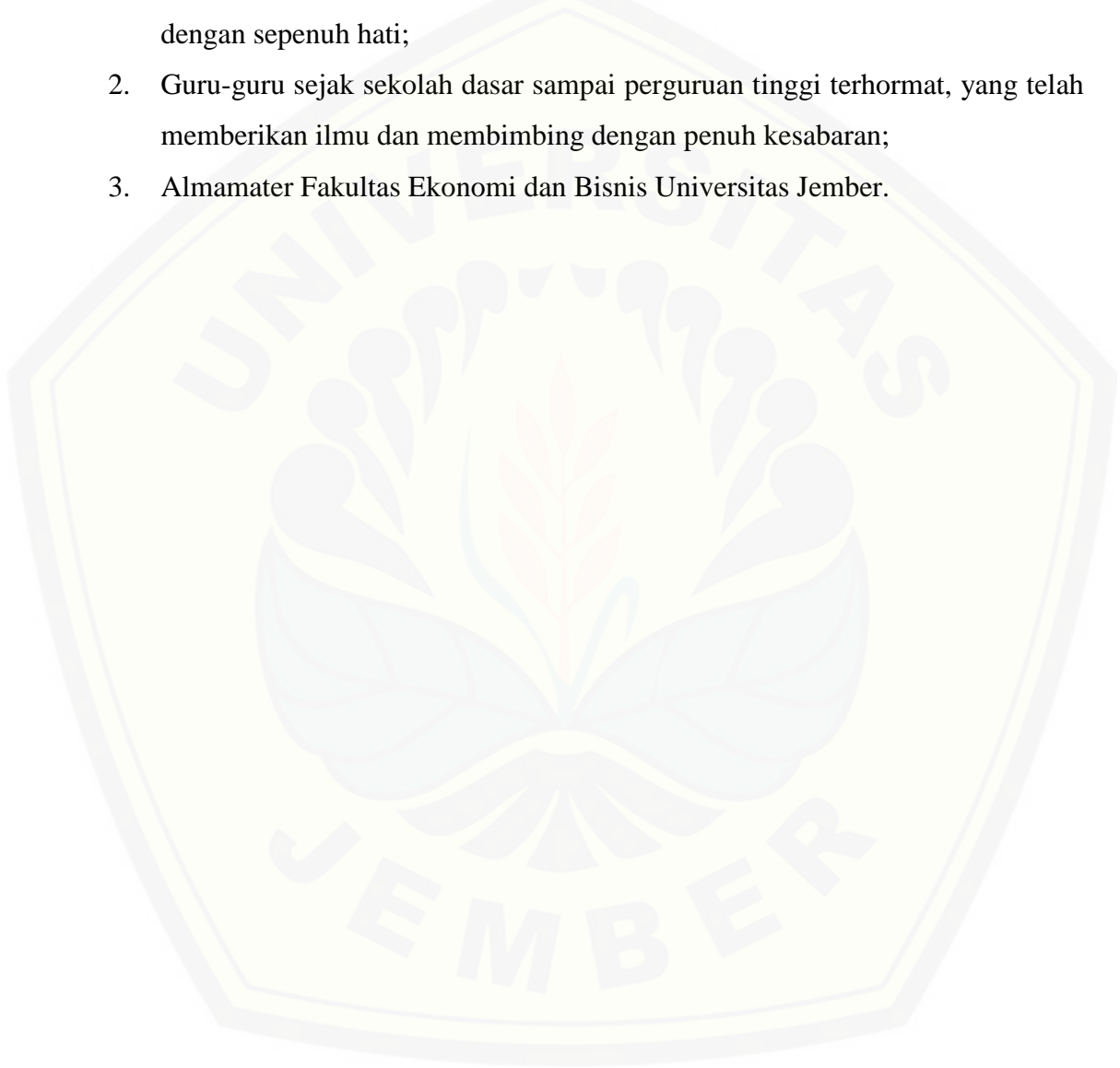
(Jack Ma)



### **PERSEMBAHAN**

Dengan segala kerendahan hati dan puji syukur yang tak terhingga kepada Allah SWT, Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Kedua orang tua yang tidak pernah menyerah memberi dukungan kepada dengan sepenuh hati;
2. Guru-guru sejak sekolah dasar sampai perguruan tinggi terhormat, yang telah memberikan ilmu dan membimbing dengan penuh kesabaran;
3. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.



## PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karuniaNya yang telah diberikan, sehingga laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Akuntansi Penggajian Pegawai Tetap di Kantor PDAM Bondowoso” dapat diselesaikan dengan baik dan lancar, dalam memenuhi persyaratan untuk mencapai gelar Ahli Madya Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Laporan ini disusun sesuai dengan data-data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Kantor PDAM Bondowoso. Dalam kesempatan ini pula penulis ingin mengucapkan terima kasih atas selesainya penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada yang terhormat :

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Bapak dan Ibu Dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
3. Seluruh Staf dan Karyawan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam bentuk keterangan-keterangan yang ada kaitannya dalam penyusunan Laporan Kerja Nyata ini;
4. Kedua orang tua yang selalu memberikan dukungan dan semangat untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini;
5. Seluruh keluarga besar penulis yang selalu mendorong dan setia menemani dalam hidup penulis;
6. Teman-teman penulis sejak sekolah dasar sampai dengan perguruan tinggi yang selalu ada;
7. Rekan-rekan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah berjasa selama masa perkuliahan;
8. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;

Akhir kata tidak ada sesuatu yang sempurna di dunia ini, penulis menyadari atas kekurangan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun penulis harapkan bagi penyempurnaan tugas akhir ini.

Jember, 26 Juli 2018

Penulis



## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Perkembangan saat ini banyak perusahaan-perusahaan swasta maupun perusahaan milik negara yang berkembang dengan pesat. Dalam hal ini perusahaan harus selalu mengikuti perkembangan yang terjadi dan bersaing dalam memenuhi kebutuhan pasar. Maka dari itu perusahaan harus mencapai kualitas produk yang baik, agar dapat mengelola sumber daya perusahaan yang sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam pengambilan keputusan.

Dunia ekonomi dan bisnis semakin berkembang pesat, sehingga perusahaan dituntut untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan sumber daya. Pada dasarnya setiap perusahaan besar maupun kecil, baik itu perusahaan jasa, dagang, dan manufaktur mempunyai tujuan yang sama yaitu mendapatkan keuntungan yang maksimal, karena dengan keuntungan yang diperoleh dapat digunakan untuk mempertahankan kelangsungan hidup dan pengembangan perusahaan. Upaya dalam meningkatkan keuntungan yang maksimal suatu perusahaan dapat dilakukan dengan meningkatkan produktivitas karyawan yang berprestasi untuk tetap berada dalam perusahaan.

Berkembangnya suatu perusahaan menyebabkan semakin banyaknya transaksi keuangan pada perusahaan. Transaksi yang semakin banyak tersebut mendorong manajemen untuk lebih bisa mengontrol dan mengawasi kegiatan transaksi yang terjadi sehari-hari, sehingga kegiatan operasional perusahaan dapat diketahui dan diawasi. Untuk dapat mewujudkan hal itu, maka pihak manajemen harus melakukan tindakan pengawasan terhadap alur kas yang terjadi di dalam perusahaan agar tercipta prosedur kerja yang baik dan terhindar dari kerugian.

Perusahaan membutuhkan adanya karyawan untuk membantu kegiatan-kegiatan yang ada dalam perusahaan. Karyawan yang bekerja pada perusahaan tersebut menginginkan agar jasa mereka dihargai oleh perusahaan. Berdasarkan hal tersebut maka suatu instansi yang terkait wajib memberikan kompensasi kepada karyawannya. Kompensasi yang dimaksud di sini adalah gaji atau upah. Dengan adanya gaji atau upah maka akan memotivasi para pegawainya untuk lebih



meningkatkan kualitas dan produktivitasnya. Selain gaji atau upah, suatu instansi juga memberikan tunjangan-tunjangan seperti tunjangan fungsional, tunjangan struktural, tunjangan jabatan.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas dengan cek adalah: bukti kas keluar, cek dan permintaan cek. Sedangkan dokumen-dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas dalam dana kecil adalah: bukti kas keluar, cek, permintaan pengisian kembali kas kecil dan bukti pengeluaran kas kecil. Fungsi yang terkait dalam pengeluaran kas adalah fungsi yang memerlukan pengeluaran kas, fungsi pencatat utang, fungsi keuangan, fungsi akuntansi biaya, fungsi akuntansi umum, dan fungsi audit intern.

Penggajian dalam suatu perusahaan sangatlah penting karena menyangkut hak karyawan. Disisi lain, biaya gaji dalam sebuah perusahaan merupakan salah satu komponen biaya produksi dalam jumlah yang besar terutama bagi perusahaan padat karya. Biaya tersebut perlu mendapatkan perhatian khusus agar terhindar dari pemborosan dan penyimpangan dalam proses pembayaran gaji, misalnya pembayaran gaji kepada karyawan fiktif. Penggajian juga terkait dengan pelaporan keuangan pada perusahaan karena didalamnya mencakup utang gaji, upah karyawan, utang pajak, dan dana pensiun yang berhubungan dengan kepegawaian, seperti pengangkatan karyawan, penetapan tarif gaji dan penghentian karyawan.

Masalah penggajian sangat penting karena klasifikasi atau pengalokasian biaya tenaga kerja yang tidak tepat akan mempengaruhi perhitungan laba bersih perusahaan. Penanganan gaji dan upah karyawan yang kurang cermat dan tidak efektif dapat menyebabkan keresahan pada tenaga kerja yang akhirnya akan mempengaruhi kelancaran operasi perusahaan. Berkaitan dengan hal tersebut, maka perusahaan dituntut untuk membuat suatu kebijakan system penggajian dan pengupahan yang baik.

Gaji atau upah yang diterima disesuaikan dengan kewajiban yang dilakukan oleh setiap karyawan. Pada umumnya penetapan upah dan gaji setiap instansi didasarkan pangkat, golongan, dan jabatan. Prosedur pelaksanaan pembayaran gaji atau upah yang baik diperlukan agar gaji atau upah untuk masing-masing karyawan bisa ditentukan secara akurat dan tepat waktu.

PDAM bondowoso merupakan perusahaan daerah yang bertugas dalam pengelolaan air bersih di Kabupaten Bondowoso. Oleh karena itu, penulis sangat tertarik untuk memilih judul “**PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI TETAP DI KANTOR PDAM BONDOWOSO**” karena untuk mengetahui bagaimana sistem yang sesuai dengan pembayaran gaji dan juga dapat diketahui proses masing-masing dari sistem dan urutan kegiatan kerjanya.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan**

1. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Prosedur Penggajian di kantor PDAM Bondowoso.
2. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah didapat di bangku kuliah.
3. Memantapkan pengetahuan dan keterampilan serta menjadikan momen praktek kerja nyata (magang) sebagai bekal untuk mempersiapkan diri guna tujuan ke masyarakat.
4. Menguji kemampuan pribadi dalam tata cara hubungan masyarakat di lingkungan kerja.
5. Mengetahui dan membantu guna meningkatkan produktifitas kinerja perusahaan.

### **1.2.2 Manfaat**

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Menambah wawasan tentang bagaimana Prosedur Penggajian di Kantor PDAM Bondowoso.
  - b. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
  - c. Memahami dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.

2. Bagi Universitas Jember

- a. Merupakan saran guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sebagai sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah pelatihan perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas mahasiswa.

3. Bagi Instansi yang bersangkutan

- a. Merupakan saran guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana mendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah pelatihan perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.

### **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten yang terletak di Jln. Mastrip No. 193 A Bondowoso.

#### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu  $\pm$  240 jam efektif yang akan dilaksanakan pada bulan September - Oktober 2017, terhitung mulai dari 11 September – 20 Oktober 2017. Pada hari Senin-kamis memulai kegiatan magang dari jam 07.00-15.30. sedangkan untuk hari Jum'at mulai pukul 07.00-11.00.

Tabel 1.1 Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Hari	Jam
1.	Senin-Kamis	07.00-15.30
2.	Jum'at	07.00-11.00

Sumber: PDAM Kab. Bondowoso

#### 1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Table 1.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Mengajukan Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata kepada instansi terkait.	X					
2.	Membuat Proposal Praktek Kerja Nyata	X					
3.	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.	X	X				
4.	Membantu pekerjaan, khususnya yang berkaitan dengan Pelaksanaan Prosedur Akuntansi	X	X	X	X	X	
5.	Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata		X	X	X	X	
6.	Bimbingan secara periodik dengan dosen Pembimbing				X		

## BAB 2. LANDASAN TEORI

Romney (2016:4) sistem informasi adalah sebuah cara terorganisir dari mengumpulkan, memproses, mengelola, dan melaporkan informasi sehingga sebuah organisasi dapat mencapai sasaran dan tujuannya. Menurut Zakiyudin (2012:13) sistem informasi adalah suatu sistem yang ada di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi yang bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi pihak luar tertentu dengan laporan yang diperlukan.

### 2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Sistem informasi akuntansi ini meliputi orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan (Romney, 2016:10)

Ada enam komponen dari Sistem Informasi Akuntansi (Romney, 2016:11), yaitu :

1. Orang yang menggunakan sistem
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data
5. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi komputer, perangkat periferal, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data sistem informasi akuntansi.

Enam komponen tersebut memungkinkan sistem informasi akuntansi untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting sebagai berikut :

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya, dan personel organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti melakukan penjualan atau membeli bahan baku, yang sering diulang.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, dan personel.
3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk mengamankan aset dan data organisasi

## **2.2 Sistem Pengendalian Internal**

### **2.2.1 Definisi Sistem Pengendalian Internal**

Sistem pengendalian internal adalah sebuah proses karena ia menyebar ke seluruh aktivitas pengoprasian perusahaan dan merupakan bagian integral dari aktivitas menejemen. Pengendalian internal memberikan jamina-jaminan menyeluruh yang sulit dicapai dan terlalu mahal (Romney, 2016:226).

### **2.2.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern**

Tujuan sistem pengendalian intern menurut definisi (Romney,2016:226) tersebut adalah :

1. Mengamankan aset, mencegah atau mendeteksi perolehan,penggunaan, atau penempatan yang tidak sah.
2. Mengelola catatan dengan detail yang baik untuk melaporkan aset atau perisahaan secara akurat dan wajar.
3. Memberikan informasi yang akurat dan reliabel.
4. Menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.
5. Mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional.
6. Mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditentukan.
7. Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian tersebut dapat dibagi menjadi dua macam, yaitu pengendalian umum (*general control*) dan pengendalian aplikasi (*application control*). Pengendalian intern akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

### 2.2.3 Fungsi Penting Sistem Pengendalian Internal

Fungsi penting pengendalian internal (Romney, 2016:226) adalah :

1. Pengendalian preventiv (*preventive control*), mencegah masalah sebelum timbul.
2. Pengendalian detektif (*detective control*), menemukan masalah yang tidak terelakkan.
3. Pengendalian korektif (*corrective control*), mengidentifikasi dan memperbaiki masalah.

### 2.3 Pengertian Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2016) akuntansi adalah proses identifikasi, pengumpulan, dan penyimpanan data serta proses pengembangan, pengukuran, dan komunikasi informasi. Menurut Susanto (2013:4), akuntansi adalah bahasa bisnis setiap organisasi yang digunakan sebagai bahasa komunikasi saat berbisnis.

Menurut Rudianto (2012:16), akuntansi adalah aktivitas pengumpulan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasi, mencatat, meringkas dan melaporkan aktivitas dan transaksi perusahaan dalam bentuk informasi keuangan.

## 2.4 Pengertian Gaji

Tenaga kerja merupakan faktor produksi yang sangat penting dalam perusahaan. Jasa yang diberikan oleh tenaga kerja diberi imbalan oleh perusahaan melalui gaji dan upah baik setiap bulan, minggu, maupun hari. Berikut merupakan pengertian gaji menurut para ahli:

1. Segala sesuatu yang diterima oleh karyawan sebagai balas jasa atas kontribusinya kepada perusahaan atau organisasi dapat dikatakan sebagai kompensasi. Bila kompensasi tidak dikelola dengan baik, akan mengganggu jalannya usaha. Ardana (2012:153).
2. Gaji adalah sesuatu yang diterima oleh karyawan sebagai balas jasa untuk kerja mereka. Sunyoto (2013:29).
3. Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan. Mulyadi (2013:373).

Pengertian di atas memberikan kesimpulan bahwa definisi gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan.

## 2.5 Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian dalam perusahaan melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi, fungsi kepegawaian bertanggung jawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penetapan tarif gaji dan upah, promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian karyawan dari pekerjaannya, dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan serta penghitungan gaji karyawan. Fungsi keuangan bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji serta berbagai tunjangan karyawan. Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.



## 2.6 Pengertian Prosedur

Prosedur (*procedure*) didefinisikan oleh Mulyadi (2016:4) sebagai serangkaian urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.


Ardiyos (2013:734) menyatakan bahwa prosedur adalah bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang diterapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan dengan seragam.

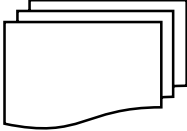
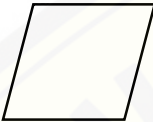



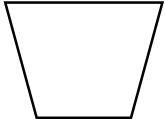
## 2.7 Bagan Alir Data (*Data Flow Diagram*)



Bagan alir (*flowchart*) menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2016:67) adalah teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi je;as, ringkas, dan logis. Bagan alir mencatat cara proses bisnis dilakukan dan cra dokumen mengalir melalui organisasi. Bagan alir juga digunakan untuk menganalisis cara meningkatkan proses bisnis dan arus dokumen. Sebagian besar bagan alir digambar menggunakan program perangkat lunak seperti Visio, Microsft Word, Microsoft Excel, atau Microsoft Power Point. Bagan alir menggunakan seperangkat simbol standar untuk menjelaskan gambaran prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan oleh perusahaan dan arus data melalui sistem.

Simbol-simbol umum *Flowchart* sebagai berikut :





### 1. Simbol *output/input*

Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Dokumen atau laporan, dokumen tersebut dapat dipersiapkan dengan ditulis tangan atau dicetak komputer.

	<p>Beberapa salinan dari satu dokumen</p>	<p>Digambarkan dengan cara menumpuk simbol dokumen dan mencetak nomor dokumen di bagian depan, di sudut kanan atas.</p>
	<p><i>Input/output</i>/jurnal/buku besar</p>	<p>Fungsi <i>input</i> atau <i>output</i> pun di dalam sebuah bagan alir. Simbol ini juga dipergunakan untuk merepresentasikan jurnal dan buku besar dalam bagan alir dokumen</p>
	<p>Tampilan</p>	<p>Informasi yang di tunjukkan untuk peralatan <i>output online</i>, seperti terminal, monitor, atau layar.</p>
	<p>Pengetikan <i>online</i></p>	<p>Mengentri data melalui peralatan secara <i>online</i>, seperti terminal atau <i>personal komputer</i>.</p>
	<p>Pemrosesan dengan komputer</p>	<p>Fungsi pemrosesan yang dilakukan dengan komputer, biasanya menghasilkan perubahan atas data atau informasi.</p>
	<p>Proses manual</p>	<p>Kegiatan pemrosesan yang dilakukan secara manual</p>

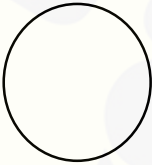
	Proses pendukung	Fungsi pemrosesan yang dilakukan oleh peralatan selain komputer
	Proses pengetikan <i>offline</i>	Proses yang menggunakan peralatan pengetikan secara <i>offline</i>

## 2. Simbol Penyimpanan

Simbol	Nama	Keterangan
	Disk magnetik	Data disimpan secara permanen di dalam <i>disk</i> magnetik; dipergunakan untuk dokumen utama dan basis data.
	Pita magnetik	Data disimpan di dalam pita magnetik
	Penyimpanan secara <i>online</i>	Data disimpan di dalam dokumen online secara temporer melalui media yang diakses langsung
	Dokumen	Dokumen secara manual disimpan dan ditarik kembali; huruf yang ditulis di dalam simbol menunjukkan urutan pengaturan dokumen. N, notasi secara numerik; A, notasi secara alfabetis; D,

		notasi yang didasarkan pada tanggal
--	--	-------------------------------------

### 3. Simbol Arus dan Lain-lain

Simbol	Nama	Keterangan
	Arus dokumen atau arus proses	Arah pemrosesan atau arus dokumen; arus yang normal berada di bawah dan mengarah ke kanan
	<i>On-page connector</i>	Menghubungkan arus pemrosesan di satu halaman yang sama; penggunaan konektor ini akan menghindari garis-garis yang saling silang di dalam satu halaman
	<i>Off-page connector</i>	Suatu penanda masuk dari atau keluar ke halaman lain
	Terminal	Titik awal, akhir, atau pemberhentian dalam suatu proses atau program; juga dipergunakan untuk menunjukkan adanya pihak eksternal
	Keputusan	Langkah pengambilan keputusan; dipergunakan dalam sebuah program komputer yang mana bagan alir memperlihatkan

		pembuatan cabang ke jalur alternatif.
--	--	---------------------------------------



### BAB 3. GAMBAR UMUM INSTANSI

#### 3.1 Latar Belakang Instansi

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Bondowoso adalah Badan Usaha Milik Pemerintah Kabupaten Bondowoso yang didirikan berdasarkan Peratran Daerah Nomor 2 Tahun 1993 tanggal 5 Februari 1993 yang telah disempurnakan dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tanggal 1 Agustus 2011. Pendirian PDAM merupakan pengalihan status dari Badan Pengelola Air Minum (BPAM) sesuai Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 21/KPTS/1088. Pengalihan status BPAM menjadi PDAM berdasarkan Berita Acara Nomor : 6090/2769/023/1992 dan 690/3567/438.23/1992 tanggal 28 Desember 1992.

PDAM didirikan dengan maksud memberikan jasa pelayanan umum dalam penyediaan air minum dan memperoleh keuntungan berdasarkan prinsip-prinsip ekonomi disamping mempunyai tugas sosial. Sampai saat akhir tahun 2016 PDAM Kabupaten Bondowoso mengelola 16 (enam belas) Unit Pelayanan Kecamatan (UPK) dan 1 (satu) Unit Produksi Air Minum Dalam Kemasan (AMDK) sebagai berikut :

- UPK Bondowoso
- UPK Sukosari 1 dan 2
- UPK maesan
- UPK Tegalampel
- UPK Tapen
- AMDK
- UPK Prajeka
- UPK Tlogosari
- UPK Wringin
- UPK Curahdami
- UPK Tamanan
- UPK Tangerang
- UPK Wonosari
- UPK Klabang
- UPK Taman Krocok
- Unit Pakem

PDAM Kabupaten Bondowoso memanfaatkan sumber air baku dari sumur bor dan mata air dengan sistem pengaliran menggunakan perpompaan, sistem grafitas dan sistem Pengolahan Air (IPA) untuk melayani air minum kepada pelanggan.

## 3.2 Organisasi dan Personalia

### 3.2.1 Visi dan Misi

PDAM Bondowoso dalam usaha meningkatkan pelayanan kepada masyarakat telah merumuskan Visi dan Misi Perusahaan, yaitu :

Visi : Menjadikan Perusahaan Air Minum yang sehat , mandiri dan terbaik dalam pelayanan.

Misi : Meningkatkan kualitas, kuantitas dan kontinuitas pelayanan demi kepuasan pelanggan.

### 3.2.2 Organisasi

1. Susunan Dewan Pengawas tahun 2016, sebagai berikut :

a. Ketua merangkap anggota

Baru : Drs. H Muhammad Zuhdi, SH, MH.

Lama : Drs. Hidayat, M.Si

(Unsur Pejabat Pemerintah Daerah)

b. Sekertaris merangkap anggota

Baru : Drs. H Mustawiyanto, M.Si

Lama : H. Hasyim Husnan S.Ag

(Unsur Profesional)

c. Anggota

Baru : H. M.Muniri, S.Ag

Lama : KH. Mohammad Junaidi

(Unsur Masyarakat)

2. Direksi

PDAM Kabupaten Bondowoso dipimpin oleh seorang Direktur

Direktur PDAM Bondowoso : Mulyadi, SP, MM

Diangkat berdasarkan Surat Putusan Bupati Bondowoso Nomor 188.45/1500/430.6.2/2013 tanggal 23 Oktober 2013, tentang Pengangkatan Direktu PDAM Kabupaten Bondowoso.

3. Pegawai

Jumlah pegawai PDAM Bondowoso tahun 2016 mengalami perubahan ditunjukkan pada tabel 3.1 di bawah ini.

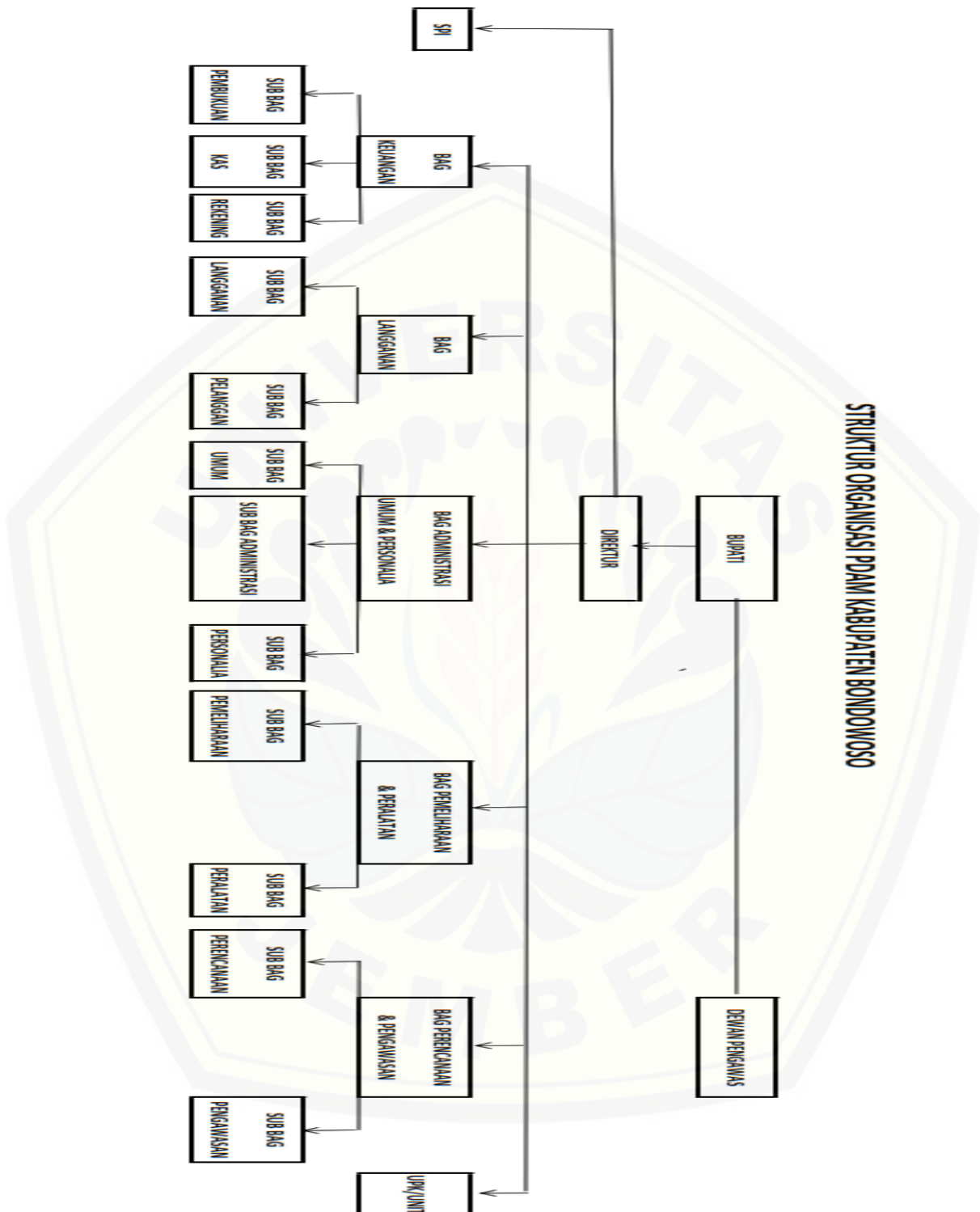
Tabel 3.1 Perubahan Jumlah Pegawai PDAM Bondowoso Tahun 2016

No	Status Kepagawaian	Per 31/12/2015	Mutasi		Per 31/12/2016
			(+)	(-)	
1	Direksi	1			1
2	Pegawai tetap	98		2	96
3	Pegawai Kontrak	9			9
	Jumlah	108		2	106

Sumber: PDAM Kab. Bondowoso

Pada tahun 2015 jumlah total pegawai PDAM sebanyak 108 orang dengan 1 orang sebagai direksi, jumlah pegawai tetap sebanyak 98 orang, dan pegawai kontrak sebanyak 9 orang. Pada tahun 2016 terdapat pengurangan sebanyak 2 (dua) orang memasuki masa pension sehingga jumlah total pegawai menjadi 106 orang. Berikut adalah struktur organisasi PDAM Bondowoso:





Gambar 3.1 Struktur Organisasi PDAM Kabupaten Bondowoso

### 3.3 Kegiatan Pokok

1. Pengembangan Unit Pelayanan Kecamatan (UPK)
  - a. Pembentukan UPK Sukosari 2 berdasarkan Surat Keputusan Direktur Nomor 188/14/430.13/2016 tanggal 1 April 2016, dimana pembentukan unit baru dari pemekaran UPK Sukosari, dalam upaya peningkatan SDM dan mengoptimalkan pemerataan layanan kepada masyarakat.
  - b. Mengoptimalkan UPK Klabang dengan UPK Tapen berdasarkan Surat Keputusan Direktur Nomor : 188/14/1/439.13/2016 tanggal 1 April 2016, sebagai bentuk optimalisasi layanan dan SDM.
2. Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Unit AMDK :

Sebagai upaya mencukupi kebutuhan permintaan dan kepercayaan masyarakat terhadap produk AMDK telah dilakukan :

  - a. Pengurusan sertifikat Produksi AMDK “Ijen Water” SNI-01-3553-2006 yang sebelumnya melalui proses audit oleh Tim Auditor dari LS-PRO CCQC Jember
  - b. Menambah armada mesin untuk memproduksi AMDK Gelas dan Botol karena banyaknya permintaan masyarakat.
3. Bidang Produksi dan Distribusi
  - a. Pembuatan sumur bor baru guna menambah volume air baku di UPK Tamanan, karena sumur yang ada sudah tidak mampu lagi melayani kebutuhan masyarakat.
  - b. Memanfaatkan air baku dari Sumur Bor EDC dengan dana APBN tahun 2015 sebagai uji coba meningkatkan layanan perkotaan.
  - c. Melakukan penggantian pompa di SB Kembang, SB Koncer untuk pelayanan di perkotaan dan di SB Curahdami untuk pelayanan di Kecamatan Curahdami.
  - d. Melakukan pengecekan secara rutin dan terjadwal ke instalasi sumber mata air dan perpompaan dan melaksanakan perbaikan/pemeliharaan dan penggantian pompa diupayakan tidak melebihi dari 12 jam.
  - e. Melakukan pemeriksaan kualitas air PDAM secara rutin ke Laboratorium di Dinas Kesehatan.

- f. Melakukan normalisasi jaringan perpipaan untuk pemerataan, peningkatan dan konsumsi air pelanggan.
  - g. Menambah pipa jaringan baru di semua wilayah layanan di PDAM.
4. Bidang Adminstrasi dan Pelayanan
- a. Melanjutkan program pemberian diskon iaya pasang baru hampir 70% atau biaya pasang baru Rp. 500.000,- dalam rangka meningkatkan cakupan pelayanan.
  - b. Untuk menutupi kenaikan biaya operasional utamanya akibat dampak penyesuaian harga BBM dan tarif PLN, PDAM melakukan penyesuaian tarif beban tetap berupa jasa pemeliharaan dan jasa administrasi sejak penerbitan rekening bulan Agustus 2016 melalui Keputusan Direktur nomor 188/23.7/430.13/2016 tanggal 15 Agustus 2016 tentang penetapan beban tetap pada rekening air berupa jasa pemeliharaan dan jasa administrasi PDAM Kabupaten Bondowoso.
  - c. Memberlakukan pemakaian hak minim 10 m<sup>3</sup> kepada pelanggan perkotaan dan terhadap pelanggan pemakain nol (0) m<sup>3</sup> dikenakan tarif 10 m<sup>3</sup> untuk layanan di pedesaan melalui Keputusan Direktur Nomor 188/27/430.13/2016 tanggal 13 September 2016 tentang penetapan hak minim 10 m<sup>3</sup> untuk pemakaian nol (0) m<sup>3</sup>. Pada pemakaian air pelanggan PDAM Bondowoso dan penetapan hak minim 10 m<sup>3</sup> untuk pemakaian air pelanggan yang kurang dari 10 m<sup>3</sup> Khusus Pelanggan Unit Pelayanan Kecamatan (UPK) Bondowoso.
  - d. Melakukan pengadaan Hand Phone (HP) baru untuk membaca meter, dalam rangka percepatan dan keterlibatan sistem pembacaan dan photo instalasi angka meter pelanggan.
  - e. Meningkatkan pengetahuan SDM dengan mengadakan pelatihan tentang NRW, dengan narasumber berasal dari PDAM Bondowoso yang mempunyai sertifikat sebagai Instruktur Internasional.
  - f. Mengirim pegawai PDAM pada kegiatan pelatihan yang diselenggarakan oleh BPPSPAM dan Perpamsi sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

- g. Membentuk Tim Penyusunan SOP (Standar Operasional Prosedur) PDAM melalui Keputusan Direktur Nomor 188/30/430.13/2016 tanggal 3 Oktober 2016, dan telah membuat 6 (enam) point SOP Bagian Langgan yaitu : SOP Pemasangan SR (Sambungan Rumah) Baru, SOP Pencabutan SR, SOP Pembukaan SR, SOP Peutupan SR, SOP Balik Nama Pelanggan dan SOP Perubahan Jenis Pelanggan.

### **3.4 Kegiatan Yang Dipilih**

Pada kegiatan praktek kerja nyata ini, bagian yang dipilih yaitu bagian keuangan (bagian akuntansi). Kebijakan Kuntansi PDAM Kabupaten Bondowoso Tahun 2015 telah mengacu pada Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK-ETAP) yang dikeluarkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia dan Keputusan Menteri Negara Otonomi Daaerah Nomor 8 Tahun 2000 tanggal 10 Agustus 2000 tentang Pedoman Sistem Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) sepanjang tidak bertentangan dengan SAK-ETAP.

## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan di Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Bondowoso dengan mengambil judul Prosedur Akuntansi Penggajian Pegawai Tetap di Kantor PDAM Bondowoso, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan.
2. Prosedur penggajian pegawai tetap di kantor PDAM Bondowoso sebagai berikut:
  - a. Sub Bagian IT membuat daftar hadir .lalu diserahkan ke Bagian personalia untuk di buatkan daftar gaji lalu di berikan ke ka sub bag kas
  - b. Kasubagkas memeriksa soal potong gaji seluruh keuangan setelah slesai lalu di buatkan voucher.
  - c. Setelah itu voucher yang telah disetujui tersebut beserta cek untuk gaji karyawan dibawa ke Bank Mandiri.
  - d. Bank mencairkan seluruh gaji karyawan ke masing-masing rekening berdasarkan cek dan voucher yang ditrimanya dari bagian keuangan.
  - e. Bank memberikan bukti transfer ke Kasubag Kas. Kasubag Kas membuat slip gaji yang dikirimkan ke Bagian Keuangan dan diarsipkan.
  - f. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur pembayaran gaji pada Kantor PDAM Kabupaten Bondowoso adalah:
    - a. Slip gaji
    - b. Voucher
    - c. Daftar gaji
    - d. Bukti transfer

**DAFTAR PUSTAKA**

- Ardana, I Komang dkk. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Ardiyos. 2013. *Kamus Besar Akuntansi*. Bandung: Alfabetis.
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, Marshall B. dan Steinbart, Paul Jhon. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi. Diterjemahkan oleh Kikin dan Novita*. Jakarta: Salemba Empat.
- Rudianto. 2012. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Sunyanto, Danang. 2013. *Metodologi Penelitian Akuntansi*. Bandung: PT Refika Aditama Anggota Ikapi.
- Susanto, Azhar. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.
- Zakiyudin, Ais. 2012. *Sistem Informasi Manajemen Edisi 2*. Jakarta: Mitra WacanaMedia.

Lampiran 1

**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO**  
**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM**  
 Jl. Mestrip No.193 A Telp.(0332) 427017 Hunting Fax.(0332) 427017  
 BONDOWOSO

**USULAN PENGELUARAN**

BANK :  
 BEBAN BAGIAN SEKSI : Adm/Umum  
 BOLEH DIBAYAR KEPADA : A.A.Bhirawa

CEK/GIRO NO :  
 Tgl.Cek : -  
 No.Voucher : 0717/CH/VII /2017  
 Tgl.Voucher : 28-07-2017

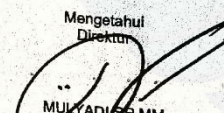
PERKIRAAN	KODE PERKIRAAN	JUMLAH
Biaya Pegawai (Bondowoso)	93.01.10	46.495.073,00
Gaji & Honor Pegawai (Bondowoso)	96.01.10	122.477.876,00
Biaya Pegawai (Sukosari)	93.01.10	3.712.120,00
Gaji & Honor Pegawai (Sukosari)	96.01.10	9.220.675,00
Gaji & Honor Pegawai (Maesan)	96.01.10	9.134.718,00
Biaya Pegawai (Maesan)	93.01.10	1.882.907,00
Gaji & Honor Pegawai (Tegalampel)	96.01.10	10.673.124,00
Biaya Pegawai (Tegalampel)	93.01.10	4.271.509,00
Gaji & Honor Pegawai (Tapen)	96.01.10	7.837.616,00
Biaya Pegawai (Tapen)	93.01.10	9.582.583,00
Gaji & Honor Pegawai (Prajekan)	96.01.10	7.187.139,00
Biaya Pegawai (Prajekan)	93.01.10	2.181.173,00
Biaya Pegawai (Tlogosari)	93.01.10	11.054.400,00
Gaji & Honor Pegawai (Tlogosari)	96.01.10	7.088.908,00
Biaya Pegawai (Wringin)	93.01.10	3.422.659,00
Gaji & Honor Pegawai (Wringin)	96.01.10	6.345.873,00
Biaya Pegawai (Curahdami)	93.01.10	4.514.131,00
Gaji & Honor Pegawai (Curahdami)	96.01.10	7.590.928,00
Biaya Pegawai (Tamanan)	93.01.10	2.985.162,00
Gaji & Honor Pegawai (Tamanan)	96.01.10	7.222.741,00
Biaya Pegawai (Tenggarang)	93.01.10	1.886.908,00
Gaji & Honor Pegawai (Tenggarang)	96.01.10	6.438.901,00
Gaji & Honor Pegawai (Unit.a.m.d.k)	96.01.10	6.143.293,00
Gaji & Honor Pegawai (Taman krocok)	96.01.10	6.184.754,00
Biaya Pegawai (Wonosari)	93.01.10	2.975.006,00
Gaji & Honor Pegawai (Wonosari)	96.01.10	6.897.282,00
Biaya Pegawai (Sukosari 2)	93.01.10	2.269.219,00
Gaji & Honor Pegawai (Sukosari 2)	96.01.10	8.977.017,00
<b>JUMLAH</b>		<b>326.653.695,00</b>

TERBILANG : Tiga Ratus Dua Puluh Enam Juta Enam Ratus Lima Puluh Tiga Ribu Enam Ratus Sembilan Puluh Lima R<sup>upiah</sup>

KETERANGAN : By.Gaji karyawan + direktur bulan Juli 2017

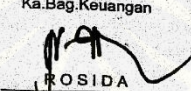
Bondowoso, \_\_\_\_\_

Mengetahui  
Direktur



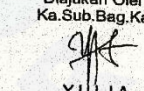
MULYADI,SP,MM  
NIK. 19720624 199803 1 006

Setuju di Bayar  
Ka.Bag.Keuangan



ROSIDA  
NIK. 021 91 030

Diajukan Oleh  
Ka.Sub.Bag.Kas



YULIA  
NIK 021 91 035

Lampiran 2

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN BONDOWOSO		
GAJI	BULAN : AGUSTUS 2017	
NAMA	TOTOK SUBIYANTORO	
Jumlah Gaji	Rp.	0
Potongan :		
- BPD	0 Rp.	0
- BRI	0 Rp.	0
- Pinjaman DW	0 Rp.	0
- Pinjaman Koperasi	0 Rp.	0
- Koperasi Wajib	Rp.	0
- Zakat	Rp.	0
- Dana Sosial	Rp.	0
- Korpri	Rp.	0
- Arisan Karyawan	Rp.	0
- Piutang Karyawan	0 Rp.	0
- Kas Dharma Wanita	Rp.	0
- Arisan Dharma Wanita	Rp.	0
- PMI	Rp.	0
- REK.AIR	Rp.	0
- Tabungan BNI 46	Rp.	0
- Qurban	Rp.	0
- Zakat / Infaq	Rp.	0
- Lain - lain	Rp.	0
Jumlah Potongan	Rp.	-
Jumlah Yang Diterima	Rp.	-
		0



Lampiran 3



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO**  
**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM**  
 Jl. Mestrip No.193 A Telp.(0332) 427017 Hunting Fax.(0332) 427017  
 BONDOWOSO

BANK :  
 BEBAN BAGIAN SEKSI : Adm/Umum  
 BOLEH DIBAYAR KEPADA : A.A.Bhirawa  
 CEK/GIRO NO :  
 Tgl.Cek : - 02/07/17  
 No.Voucher : 0717/VCH/II/2017  
 Tgl.Voucher : 28-07-2017

NO	PERKIRAAN	NOPER	MUTASI	
			DEBET	KREDIT
1	Biaya Pegawai (Bondowoso)	93.01.10	46.495.073,00	
2	Gaji & Honor Pegawai (Bondowoso)	96.01.10	122.477.876,00	
3	Biaya Pegawai (Sukosari)	93.01.10	3.712.120,00	
4	Gaji & Honor Pegawai (Sukosari)	96.01.10	9.220.675,00	
5	Gaji & Honor Pegawai (Maesan)	96.01.10	9.134.718,00	
6	Biaya Pegawai (Maesan)	93.01.10	1.882.907,00	
7	Gaji & Honor Pegawai (Tegalampel)	96.01.10	10.673.124,00	
8	Biaya Pegawai (Tegalampel)	93.01.10	4.271.509,00	
9	Gaji & Honor Pegawai (Tapen)	96.01.10	7.837.616,00	
10	Biaya Pegawai (Tapen)	93.01.10	9.582.583,00	
11	Gaji & Honor Pegawai (Prajejan)	96.01.10	7.187.139,00	
12	Biaya Pegawai (Prajejan)	93.01.10	2.181.173,00	
13	Biaya Pegawai (Tlogosari)	93.01.10	11.054.400,00	
14	Gaji & Honor Pegawai (Tlogosari)	96.01.10	7.088.908,00	
15	Biaya Pegawai (Wringin)	93.01.10	3.422.659,00	
16	Gaji & Honor Pegawai (Wringin)	96.01.10	6.345.873,00	
17	Biaya Pegawai (Curahdami)	93.01.10	4.514.131,00	
18	Gaji & Honor Pegawai (Curahdami)	96.01.10	7.590.928,00	
19	Biaya Pegawai (Tamanan)	93.01.10	2.985.162,00	
20	Gaji & Honor Pegawai (Tamanan)	96.01.10	7.222.741,00	
21	Biaya Pegawai (Tenggarang)	93.01.10	1.886.908,00	
22	Gaji & Honor Pegawai (Tenggarang)	96.01.10	6.438.901,00	
23	Gaji & Honor Pegawai (Unit.a.m.d.k)	96.01.10	6.143.293,00	
24	Gaji & Honor Pegawai (Taman krocok)	96.01.10	6.184.754,00	
25	Biaya Pegawai (Wonosari)	93.01.10	2.975.006,00	
26	Gaji & Honor Pegawai (Wonosari)	96.01.10	6.897.282,00	
27	Biaya Pegawai (Sukosari 2)	93.01.10	2.269.219,00	
28	Gaji & Honor Pegawai (Sukosari 2)	96.01.10	8.977.017,00	
29	Hutang Non Usaha	50.02.00		
<b>J U M L A H</b>			<b>326.653.695,00</b>	<b>326.653.695,00</b>

TERBILANG : Tiga Ratus Dua Puluh Enam Juta Enam Ratus Lima Puluh Tiga Ribu Enam Ratus Sembilan Puluh Lima Rupiah

KETERANGAN :  
 By.Gaji karyawan + direktur bulan Juli 2017

Menyetujui,  
 Ka.Bag.Keuangan

ROSIDA  
 NIK. 021 91 030

Dibuat/Diperiksa Oleh,  
 Ka.Sub.Bag.Pembukuan

LILIK YULI ANDAYANI  
 NIK. 021 91 032

Diterima Oleh,  
 Ka.Bag. Adm/umum

A.A.BHIRAWA  
 NIK. 112 92 471