

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**“ANALISIS TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS
DALAM GOOD GOVERNANCE PERUMDA GIRI TIRTA
KABUPATEN GRESIK UNTUK MENINGKATKAN
KEPUASAN PELANGGAN”**



Disusun Oleh :

DINDA DEVY SARTIKA (1022010009)

FITRI RAHMADHANI (1022010014)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2023**

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**“ANALISIS TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS
DALAM GOOD GOVERNANCE PERUMDA GIRI TIRTA
KABUPATEN GRESIK UNTUK MENINGKATKAN
KEPUASAN PELANGGAN”**



Disusun Oleh :

DINDA DEVY SARTIKA (1022010009)

FITRI RAHMADHANI (1022010014)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2023**

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
DI PERUMDA GIRI TIRTA KABUPATEN GRESIK
BAGIAN KEUANGAN**

(Periode : 14 Agustus 2023 – 14 September 2023)

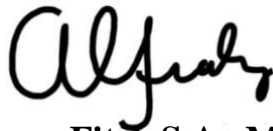
Disusun Oleh :

DINDA DEVY SARTIKA (1022010009)

FITRI RAHMADHANI (1022010014)

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi UISI



Alfiana Fitri, S.A., M.A

NIP. 9017260

Menyetujui,

Dosen Pembimbing KP



Husnunnida Maharani, S.E., M.SA.

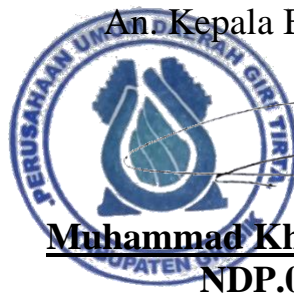
NIP. 9318274

Gresik, 30 September 2023

PERUMDA GIRI TIRTA KABUPATEN GRESIK

Menyetujui,

An. Kepala Bagian Keuangan



Muhammad Khoiron, S.Kom., PIA

NDP.01.0374.19

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat Allah SWT, yang dengan rahmat, hidayah dan karunia-Nya Penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktik (KP) di Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik. Tujuan Kerja Praktik (KP) ini untuk menambah wawasan, pengalaman dan pemahaman, serta untuk memberi gambaran pada penulis untuk mengaplikasikan teori yang didapat diperkuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam kegiatan Kerja Praktik (KP), Penulis dapat memahami bagaimana cara bekerja, aturan dan tata krama dalam bekerja, Selama 1 bulan kegiatan Kerja Praktik (KP), penulis berkesempatan melakukan pekerjaan dan pengamatan serta mengambil bagian dalam beberapa aktivitas di Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik.

Dalam Penyelesaian laporan Kerja Praktik ini penulis tidak lepas dari bimbingan, bantuan dan pengarahan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Ing. Herman Sasongko selaku Rektor Universitas Internasional Semen Indonesia
 2. Alfiana Fitri, S.A., M.Sc. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Internasional Semen Indonesia
 3. Husnunnida Maharani, S.E., M.SA. selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP)
 4. Kurnia Suryandi, S.E. selaku Direktur Utama Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik
 5. Muhammad Khoiron, S.Kom., PIA selaku Kepala Bagian Keuangan Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik
 6. Luchki Ary Triska Baskara, S.E. selaku Pembimbing Kerja Praktik (KP) pada Sub Bagian Perbendaharaan
 7. Leny Kusuma selaku Pembimbing Kerja Praktik (KP) pada Sub Bagian Perbendaharaan
 8. Seluruh staff dan Pegawai Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik
-



Penulis juga menyadari bahwa dalam pembuatan Laporan Kerja Praktik ini masih banyak terdapat kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kemajuan di masa yang akan datang.

Semoga segala amal perbuatan kita senantiasa bernilai ibadah. Penulis berharap Laporan Kerja Praktik ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan semua pihak umumnya.

Akhirnya penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung penulis

Gresik, 30 September 2023

Penulis

DAFTAR ISI

LAPORAN KERJA PRAKTIK	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	2
1.2.1 Tujuan	2
1.2.2 Manfaat	2
1.3 Metodologi Pengumpulan Data	3
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	4
1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	4
BAB II Profil Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik	5
2.1 Sejarah Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik	5
2.2 Visi, Misi, dan Motto Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik	6
2.2.1 Visi	6
2.2.2 Misi	6
2.3 Motto	6
2.4 Tujuan	7
2.5 Lokasi Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik	7
2.6 Struktur Organisasi Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik	8
2.7 Bagan Organisasi Perusahaan	9
2.8 Tugas dan Fungsi Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik	9

BAB III TINJAUAN PUSTAKA	23
3.1 Pengertian Transparansi	23
3.2 Pengertian Akuntabilitas	23
3.3 Pengertian Good Governance	24
3.4 Tujuan Transparansi dan Akuntabilitas	25
3.5 Indikator Transparansi dan Akuntabilitas	25
3.6 Hubungan antara Transparansi dan Akuntabilitas	26
3.7 Faktor yang Mempengaruhi Jumlah Pelanggan	26
3.8 Pengertian Laporan Pemakaian Air Per Jenis Tarif	27
3.9 Pengertian Rekapitulasi Pengeluaran Voucher	28
BAB IV PEMBAHASAN	30
4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja.....	30
4.2 Tugas Unit Kerja	30
4.3 Deskripsi Kegiatan Kerja Praktik (KP).....	32
4.4 Laporan Pemakaian Air Per Jenis Tarif Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik	38
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	40
5.1 Kesimpulan	40
5.2 Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN	45
Lampiran 1 : Surat Pengajuan Kerja Praktik (KP)	45
Lampiran 2 : Surat Konfirmasi Kerja Praktik (KP).....	46
Lampiran 3 : Daftar Hadir Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	47
Lampiran 4 : Contoh Struk Pembayaran Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik	55
Lampiran 5 : Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktik (KP) di Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik	56
Lampiran 6 : Dokumentasi Pelaksanaan Tugas Kerja Praktik (KP)	58



Lampiran 6 : Lembar Asistensi Kerja Praktik (KP)	65
Lampiran 7 : Lembar Evaluasi Pembimbing Kerja Praktik (KP).....	67
Lampiran 8 : Lembar Evaluasi Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP)	69

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Lokasi Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik	8
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik	9
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Bagian Keuangan.....	30
Gambar 4. 2 Peta Existing Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik.....	35
Gambar 4. 3 Grafik 1 Perkembangan Jumlah Pelanggan Tahun 2016 – 2021	36

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Struktur Tarif Air Minum Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik	37
Tabel 4. 2 Laporan Pemakaian Air Per Jenis Tarif.....	38
Tabel 4. 3 Rekapitulasi Pengeluaran Voucher.....	39
Tabel 4. 4 Jadwal Kegiatan Kerja Praktik (KP)	39

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Untuk dapat mencapai pelayanan publik yang baik harus mendasarkan pada tiga prinsip, yaitu transparansi, akuntabilitas, dan partisipatif. Transparansi yaitu bersifat terbuka sehingga bisa diakses oleh semua orang yang membutuhkan. Akuntabilitas bermakna dimana setiap proses dan hasil pelayanan publik harus dapat dipertanggungjawabkan kepada publik sedangkan partisipatif berarti suatu pelayanan publik hanya akan maksimal apabila ada partisipasi publik. Good governance memiliki prinsip untuk mengutamakan kepentingan masyarakat dengan mengedepankan kepentingan masyarakat suatu institusi atau penyelenggara pelayanan publik dapat dikatakan berhasil apabila masyarakat merasa puas akan pelayanan barang atau jasa publik yang di dapatkannya.

Kantor Pusat Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik yang bertempat di Jl. Raya Permata Perum Graha Bunder Asri No. 07, Kembangan, Suci, Kec. Gresik, Kabupaten Gresik, Jawa Timur merupakan Perusahaan Daerah yang diberi tugas mengelola air bersih untuk memenuhi kebutuhan masyarakat Kabupaten Gresik yang tersebar baik didalam kota maupun di pedesaan. Tugas pengelolaan ini cukup berat, karena salah satu sisi merupakan Badan Usaha yang tentu mempunyai tujuan untuk memperoleh keuntungan (fungsi bisnis) sehingga dapat menyumbang PAD (Pendapatan Asli Daerah) kepada Kabupaten Gresik, dilain pihak diberi tugas oleh Pemerintah Daerah untuk memberi pelayanan kepada masyarakat sampai golongan bawah agar mendapatkan air bersih sesuai dengan standar kesehatan dengan tarif yang terjangkau oleh masyarakat bawah (fungsi sosial).

Dari kedua permasalahan yang dialami oleh Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik maka harus mengutamakan transparansi dan akuntabilitas dalam manajemen kelola di perusahaan. Hal ini dapat meningkatkan kepuasan pelanggan terhadap layanan air

minum, karena kepuasan pelanggan menjadi salah satu faktor penting dalam pengukuran kinerja perusahaan. Oleh karena itu, laporan akhir ini akan memfokuskan pada analisis transparansi dan akuntabilitas dalam good governance di Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik dalam meningkatkan kepuasan pelanggan.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Adapun tujuan Kerja Praktik adalah sebagai berikut :

- a. Bertujuan untuk menambah pengalaman mahasiswa berhubungan langsung dengan dunia kerja dan terjun ke masyarakat sebagai persiapan memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Melatih ruang untuk dapat menyesuaikan diri dengan kondisi lapangan pekerjaan.
- c. Sebagai ruang untuk mengembangkan wawasan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di dunia kerja.
- d. Sarana untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teori yang didapat selama perkuliahan.
- e. Meningkatkan kompetensi, keterampilan dan wawasan yang didapat selama Kerja Praktik.
- f. Untuk mengetahui bagaimana kesinambungan good governance dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan kepada masyarakat di Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik.

1.2.2 Manfaat

Adapun manfaat dalam kegiatan kerja praktik atau disebut magang sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa :
 - a. Meningkatkan kemampuan dan sosialisasi dalam dunia pekerjaan.
 - b. Mengenal praktik dunia kerja mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi program unit-unit kerja dengan mengembangkan wawasan berpikir yang kritis, jujur, inovatif, sportif, dan inspiratif.
-

- c. Sarana mahasiswa berlatih untuk menghadapi dan menganalisa permasalahan riil yang terjadi di dunia kerja nyata.
2. Bagi Universitas :
 - a. Menjalin jaringan kerja sama dengan instansi terkait.
 - b. Membentuk calon tenaga kerja yang berkompeten melalui Kerja Praktik.
 - c. Mengetahui kompetensi mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan teori perkuliahan ke dunia kerja.
 3. Bagi Instansi :
 - a. Instansi bisa mendapatkan alternatif calon karyawan yang telah dikenal mutu, dedikasi dan kredibilitasnya.
 - b. Membangun relasi dengan Universitas International Semen Indonesia Gresik

1.3 Metodologi Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan Kerja Praktik (KP) guna memperoleh data dan informasi di Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik yaitu :

1. Metode Orientasi

Metode pengenalan berguna untuk membantu pekerja baru supaya dapat mengenali secara baik dan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja pada suatu instansi atau perusahaan.
2. Metode Interview

Metode pengumpulan data melalui tatap muka dan tanya jawab secara langsung antara peneliti dan narasumber dengan data yang diperoleh berupa data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh dengan melakukan wawancara terhadap pegawai Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik. Sedangkan data sekunder diperoleh dari laporan dan dokumen lain yang berkaitan dengan transparansi dan akuntabilitas.
3. Metode Dokumentasi

Metode pengumpulan data atau informasi yang dibutuhkan melalui website resmi, buku-buku, catatan-catatan transkrip, jurnal, makalah dan lain sebagainya yang dimiliki oleh tempat yang akan diteliti serta pengambilan foto kegiatan selama proses Kerja Praktik berlangsung. Hal ini bertujuan untuk menambah bahan-bahan pendukung yang dibutuhkan terkait laporan Praktik Kerja Praktik (KP).

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Tempat : Kantor Pusat Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik
Alamat : Jl. Raya Permata Perum Graha Bunder Asri No. 07, Kembangan, Suci,
Kec. Gresik, Kabupaten Gresik, Jawa Timur
Waktu : 14 Agustus – 14 September 2023

1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Unit Kerja : Sub Bagian Perbendaharaan dan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan

BAB II

Profil Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik

2.1 Sejarah Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik

Pada tahun 1913 untuk memenuhi kebutuhan air di Gresik bagi masyarakat di wilayah Kecamatan Gresik dan sebagian kecil Kecamatan Manyar, Pemerintah Hindia Belanda telah membangun Instalasi Air Minum dengan nama Regentschap Water Leideng, air bakunya diperoleh dari air bawah tanah di Desa Suci Kecamatan Manyar yang terletak ± 7 Km disebelah Barat Kota Gresik. Dalam perjalanan waktu pada tahun 1932 Sumber air bakunya dikembangkan lagi dengan membangun 1 Bron Captering yang juga terletak di Desa Suci Kecamatan Manyar Gresik, debit air yang didistribusikan sampai tahun 1982 sebesar 30 liter/detik.

Setelah Indonesia merdeka, pengelolaan air bersih diambil alih oleh Pemerintah Republik Indonesia, dimana Badan pengelolanya secara struktural berada di bawah Dinas Pekerjaan Umum Daerah Kabupaten Surabaya. Sehubungan dengan perubahan nama Kabupaten Surabaya menjadi Kabupaten Gresik, maka pada tahun 1972 berdasarkan Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Gresik Nomor : V/26/P tanggal 20 Juli 1972, telah diadakan penyempurnaan Lembaga Pengelola Air Bersih menjadi Perusahaan Saluran Air Minum (PSA) Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik dan strukturalnya masih berada di bawah jajaran Dinas Pekerjaan Umum.

Pada tahun 1978 melalui Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik Nomor 13 tahun 1978 bentuk Perusahaan Saluran Air Minum (PSA) diubah menjadi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik dan selanjutnya pada tahun 1986 disempurnakan dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik Nomor 4 Tahun 1986 tentang Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik. Sebagaimana tersebut pada Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik Nomor 4 Tahun 1986 bahwa modal dasar Perusahaan Daerah berjumlah Rp. 89.503.500,16.

Pada tahun 2013 Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik Nomor 4 Tahun 1986 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, dan diganti dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 14 Tahun 2013 tanggal 19 Desember 2013 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Giri Tirta Kabupaten Gresik. Modal dasar Perusahaan Daerah Air Minum Giri Tirta Kabupaten Gresik sesuai Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 14 Tahun 2013 sebesar Rp.47.806.429.432,-

Sebagai tindak lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah, maka pada 5 Februari 2021 Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 14 Tahun 2013 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, kemudian diganti dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perusahaan Umum Daerah Giri Tirta. Sebagaimana tersebut pada Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2020 bahwa modal dasar Perusahaan Umum Daerah (Perumda) Giri Tirta sebesar Rp.200.000.000,00. Modal disetor Pemerintah Daerah pada Perumda Giri Tirta sampai dengan tahun 2019 berjumlah sebesar Rp. 79.235.404.200,00.

2.2 Visi, Misi, dan Motto Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik

2.2.1 Visi

”Mewujudkan Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik sebagai perusahaan yang semakin sehat dan mampu memenuhi kebutuhan air minum masyarakat secara bertahap dan berkelanjutan”

2.2.2 Misi

- a. Meningkatkan kapasitas produksi
- b. Meningkatkan standar kuantitas, kualitas dan kontinuitas
- c. Meningkatkan fungsi-fungsi manajemen
- d. Meningkatkan rasio cakupan pelanggan
- e. Meningkatkan kualitas SDM dan kesejahteraan pegawai
- f. Menurunkan NRW
- g. Memberikan kontribusi PAD

2.3 Motto

PERUMDA GIRI TIRTA CERIA (Cepat, Empati, Ramah, Inovatif, Adil)

2.4 Tujuan

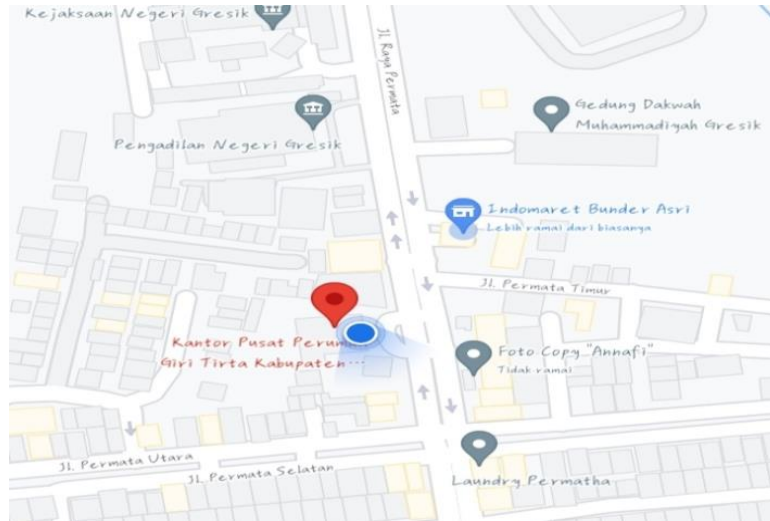
Tujuan Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2020 adalah:

- a. Menyelenggarakan usaha pengelolaan air minum bagi kepentingan umum dalam jumlah dan mutu yang memadai serta usaha lainnya di bidang air minum;
- b. Menyelenggarakan pengembangan SPAM yang meliputi:
 1. Unit Air Baku;
 2. Unit Produksi;
 3. Unit Distribusi;
 4. Unit Pelayanan;
 5. Unit Pengelolaan
- c. Memenuhi kebutuhan air minum masyarakat dengan mengutamakan pemerataan pelayanan dan persyaratan kesehatan serta pelestarian lingkungan; dan
- d. Meningkatkan derajat kesehatan dan produktifitas masyarakat serta mendorong pertumbuhan perekonomian daerah sebagai salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah.

2.5 Lokasi Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik

Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik di Jl. Raya Permata Perum Graha Bunder Asri No. 07, Kembangan, Suci, Kec. Gresik, Kabupaten Gresik, Jawa Timur

Gambar 2. 1 Lokasi Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik



Sumber : Google Maps

2.6 Struktur Organisasi Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik

Dewan Pembina

Dewan Pembina Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik terdiri dari :

1. Bupati Gresik;
2. Wakil Bupati Gresik;
3. Asisten II Sekretaris Daerah Kabupaten Gresik;
4. Kabag. Perekonomian dan SDA Pemda Kabupaten Gresik.

Dewan Pengawas

Dewan Pengawas Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik terdiri dari :

Ketua : Ir. Gunawan Setijadi, M.M.

Sekretaris : Dr. Zakik, S.E., M.Si.

Anggota : Dr. Elvi Wahyudi, M.M.

Direksi Perusahaan

Direksi Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik terdiri dari :

Direktur Utama : Kurnia Suryadi, S.E.

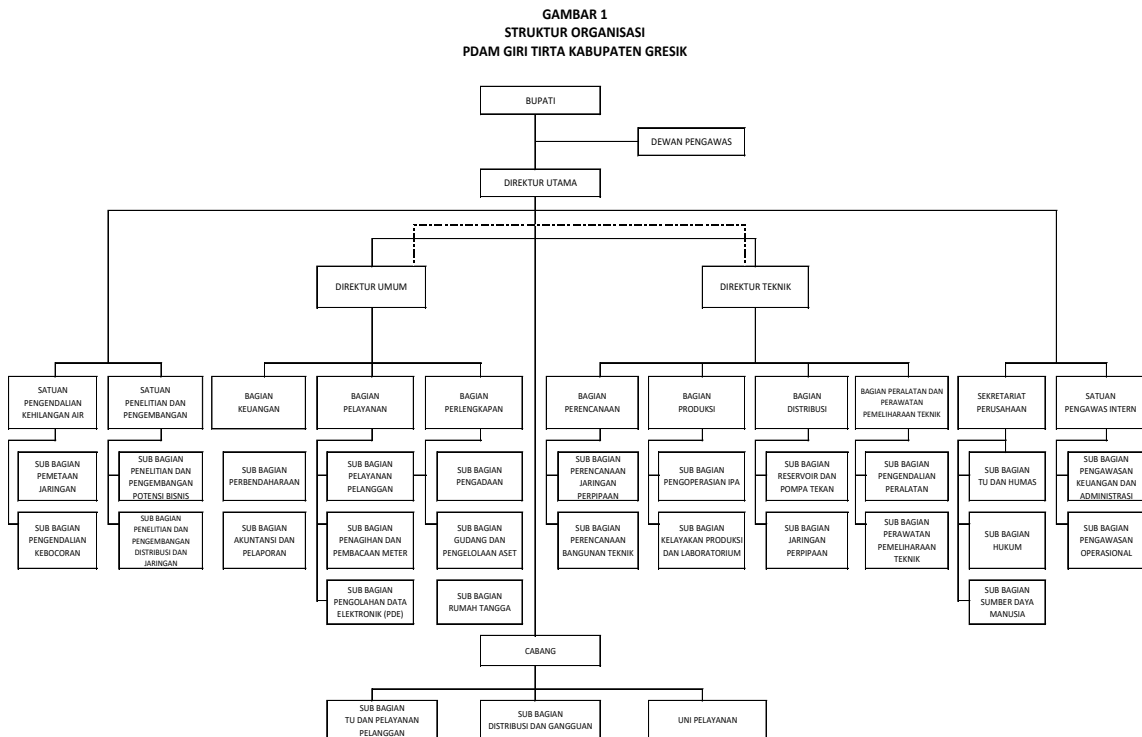
Direktur Umum : Ahmad Rusdilhmi, S.T., M.M.

Direktur Teknik : Hartadi Agung Sutono, S.T., M.M.

2.7 Bagan Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik sesuai Peraturan Bupati Gresik Nomor 39 tahun 2015 terlihat pada gambar 1 berikut.

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik



Sumber : Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik

2.8 Tugas dan Fungsi Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik

Dalam Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, pelayanan air minum kepada masyarakat merupakan urusan wajib yang menjadi tanggung jawab Pemerintah Kabupaten / Kota dan kebijakan pelaksanaannya dilaksanakan oleh Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM), sehingga Pemerintah Kabupaten / Kota adalah regulator dalam penyediaan kebutuhan air minum kepada masyarakat sedang PDAM

adalah selaku operator. Melalui Peraturan Daerah Kabupaten Gresik No.12 tahun 2020 PDAM Gresik bertransformasi menjadi Perusahaan Umum Daerah Giri Tirta, Perumda Giri Tirta Gresik selaku operator pelayanan air dengan misi utama menyediakan pelayanan air minum kepada masyarakat yang memenuhi syarat kualitas, kuantitas dan kontinuitas sesuai dengan standar kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan RI, PERMENKES No. 492/MENKES/PER/IV/2010, Tanggal 19 April 2010 Tentang persyaratan kualitas air minum.

1. Bupati

Tugas bupati antara lain :

- a. Memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan bersama DPRD;
- b. Memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- c. Menyusun dan mengajukan rancangan Perda tentang RPJPD dan rancangan Perda tentang RPJMD kepada DPRD untuk dibahas bersama DPRD, serta menyusun dan menetapkan RKPD;
- d. Menyusun dan mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
- e. Mewakili Daerahnya di dalam dan di luar pengadilan, dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
- f. Mengusulkan pengangkatan wakil kepala daerah; dan
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Dewan Pengawas

Tugas dewan pengawas antara lain :

- a. Memastikan Direksi mengelola PDAM dengan baik.
 - b. Mengawasi Direksi dalam menjalankan tugasnya dengan secara teratur memantau
-

efektivitas pelaksanaan kebijakan dan proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh Direksi.

3. Direktur Utama

Direktur Utama mempunyai tugas memimpin organisasi PDAM Giri Tirta dalam menyelenggarakan usaha pengelolaan air minum bagi kepentingan umum dalam jumlah dan mutu yang memadai serta usaha lain dibidang air minum.

Direktur Utama menyelenggarakan fungsi antara lain :

- a. Pelaksanaan Rencana Strategis bisnis 5 (lima) tahunan (business plan/corporate plan) Rencana Bisnis dan Anggaran tahunan PDAM Giri Tirta sebagaimana yang telah disahkan oleh Bupati
- b. Pelaksanaan koordinasi dalam menyusun kebijakan teknis pengelolaan PDAM Giri Tirta
- c. Pelaksanaan pembinaan praktek manajemen yang baik, transparan dan akuntabel dalam PDAM Giri Tirta
- d. Pelaksanaan koordinasi dalam membangun hubungan yang baik dengan Instansi Pemerintah, swasta maupun dengan sesama Perusahaan Daerah Air Minum lainnya berdasarkan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan
- e. Pelaksanaan pengendalian masing-masing kesatuan organisasi yang berada dibawahnya dalam rangka mencapai tujuan PDAM Giri Tirta
- f. Pelaksana otorisator dalam anggaran PDAM Giri Tirta
- g. Pelaksanaan penandatanganan perjanjian dengan Pihak Kedua
- h. Pelaksanaan pengembangan usaha dan pengembangan teknis PDAM Giri Tirta
- i. Pelaksanaan pembinaan kepegawaian dilingkungan PDAM Giri Tirta.

1. Direktur Umum

Direktur Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur Utama dalam melaksanakan program dan kegiatan yang bersifat umum, yang meliputi pengelolaan keuangan, pelayanan dan perlengkapan PDAM Giri Tirta.

Direktur Umum menyelenggarakan fungsi antara lain :

- a. Pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan pengelolaan keuangan, pelayanan dan perlengkapan PDAM Giri Tirta
- b. Pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan, pelayanan dan perlengkapan PDAM Giri Tirta
- c. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan, pelayanan dan perlengkapan PDAM Giri Tirta
- d. Penanggungjawab pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan keuangan, pelayanan dan perlengkapan PDAM Giri Tirta
- e. Pelaksanaan pembinaan dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan, pelayanan dan perlengkapan PDAM Giri Tirta
- f. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan pengelolaan keuangan, pelayanan dan perlengkapan PDAM Giri Tirta
- g. Pelaksanaan pengawasan pengelolaan keuangan, pelayanan dan perlengkapan PDAM Giri Tirta
- h. Pelaksanaan pengendalian pengelolaan keuangan, pelayanan dan perlengkapan PDAM Giri Tirta
- i. Pelaksanaan penyusunan laporan secara tertulis hasil kegiatan secara berkala sesuai wewenang, tugas dan tanggung jawabnya paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah bulan kegiatan berakhir dan disampaikan kepada Direktur Utama

2. Direktur Teknik

Direktur Teknik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur Utama dalam pelaksanaan program dan kegiatan teknik PDAM Giri Tirta yang meliputi perencanaan, produksi, distribusi, peralatan dan perawatan pemeliharaan teknik.

Direktur Teknik menyelenggarakan fungsi antara lain :

- a. Pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan perencanaan, produksi, distribusi, peralatan dan perawatan pemeliharaan teknik PDAM Giri Tirta
 - b. Pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan perencanaan, produksi, distribusi, peralatan dan perawatan pemeliharaan
-

teknik PDAM Giri Tirta

- c. Pelaksanaan kebijakan perencanaan, produksi, distribusi, peralatan dan perawatan pemeliharaan teknik PDAM Giri Tirta
- d. Penanggungjawab pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan, produksi, distribusi, peralatan dan perawatan pemeliharaan teknik PDAM Giri Tirta
- e. Pelaksanaan pembinaan program dan kegiatan perencanaan, produksi, distribusi, peralatan dan perawatan pemeliharaan teknik PDAM Giri Tirta
- f. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan perencanaan, produksi, distribusi, peralatan dan perawatan pemeliharaan teknik PDAM Giri Tirta
- g. Pelaksanaan pengawasan perencanaan, produksi, distribusi, peralatan dan perawatan pemeliharaan teknik PDAM Giri Tirta
- h. Pelaksanaan pengendalian perencanaan, produksi, distribusi, peralatan dan perawatan pemeliharaan teknik PDAM Giri Tirta
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan, produksi, distribusi, peralatan dan perawatan pemeliharaan teknik PDAM Giri Tirta.

3. Satuan Pengendalian Kehilangan Air

Satuan Pengendalian kehilangan air mempunyai tugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pengendalian kehilangan air PDAM Giri Tirta.

Satuan Pengendalian Kehilangan Air menyelenggarakan fungsi antara lain :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan pengendalian kehilangan air
 - b. Penyusunan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pengendalian kehilangan air
 - c. Pelaksanaan kebijakan pengendalian kehilangan air;
 - d. Pelaksanaan penyusunan analisa dampak pelaksanaan isolasi batas distric metric area (DMA)
 - e. Pelaksanaan penghitungan water balance distric metric area (DMA) yang terbentuk dan secara keseluruhan SPAM
-

- f. Pelaksanaan pemetaan jaringan perpipaan atau geometris information system (GIS)
- g. Pelaksanaan pemantauan, mengawasi dan mengendalikan kebocoran
- h. Pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan wewenang, tugas dan tanggung jawabnya kepada Direktur Utama secara berkala, paling lambat tanggal 7 (tujuh) pada setiap bulan untuk kegiatan bulan sebelumnya.

4. Satuan Penelitian dan Pengembangan

Satuan Penelitian dan pengembangan mempunyai tugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan PDAM Giri Tirta.

Satuan Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi antara lain :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan penelitian dan pengembangan PDAM Giri Tirta
- b. Penyusunan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk penelitian dan pengembangan PDAM Giri Tirta
- c. Pelaksanaan kebijakan penelitian dan pengembangan PDAM Giri Tirta
- d. Pelaksanaan penyusunan konsep rancangan Rencana Strategis Bisnis 5 (lima) Tahunan dan rancangan Rencana Strategis Bisnis (business plan/corporate plan) PDAM Giri Tirta
- e. Penyusunan konsep Rencana kerja dan anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Strategis Bisnis (business plan/corporate plan)
- f. Pelaksanaan pengkajian terhadap berbagai kebijakan pemerintah yang mempengaruhi sistem dan operasional, strategi dan evaluasi pengembangan PDAM
- g. Pelaksanaan survey pengumpulan dan pengelolaan data diseluruh unit kerja
- h. Pelaksanaan penyusunan dan menyampaikan laporan atas pelaksanaan kegiatannya sesuai wewenang, tugas dan tanggung jawabnya secara periodik kepada Direktur Utama paling lambat tanggal 7 (tujuh) pada setiap bulan untuk kegiatan bulan sebelumnya.

5. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur Umum dalam melaksanakan pengelolaan keuangan yang meliputi perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan PDAM Giri Tirta.

Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi antara lain :

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan
- b. Pelaksanaan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan
- c. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan PDAM Giri Tirta
- d. Pelaksanaan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan PDAM Giri Tirta
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan pendataan, pemetaan dan klasifikasi potensi dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan PDAM Giri Tirta
- f. Pelaksanaan koordinasi dan administrasi pelaksanaan penyusunan anggaran dilingkungan PDAM Giri Tirta
- g. Pelaksanaan evaluasi kinerja pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan.

6. Bagian Pelayanan

Bagian Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur Umum dalam melaksanakan pelayanan pelanggan, penagihan, pengendalian pembacaan meter dan pengolahan data elektronik.

Bagian Pelayanan menyelenggarakan fungsi antara lain :

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan pelanggan, penagihan pengendalian pembacaan meter dan pengolahan data elektronik

- b. Pelaksanaan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pelayanan pelanggan, penagihan pengendalian pembacaan meter dan pengolahan data elektronik
- c. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pelayanan PDAM Giri Tirta
- d. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pelayanan pelanggan, penagihan dan pembacaan meter PDAM Giri Tirta
- e. Pengkoordinasian pemantauan, pembacaan dan pengecekan meter air beserta hasilnya
- f. Pelaksanaan penanganan pengaduan penyelenggaraan pelayanan PDAM Giri Tirta
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja hasil penyelenggaraan pelayanan pelanggan, penagihan, pengendalian pembacaan meter dan pengolahan data elektronik PDAM Giri Tirta.

7. Bagian Perlengkapan

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur Umum dalam melaksanakan pengadaan, gudang dan logistik, pengelolaan dan pemeliharaan aset serta rumah tangga PDAM Giri Tirta.

Bagian Perlengkapan menyelenggaraan fungsi antara lain :

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan pengadaan, gudang dan logistik, pengelolaan dan pemeliharaan aset serta rumah tangga PDAM Giri Tirta
 - b. Pelaksanaan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengadaan, gudang dan logistik, pengelolaan dan pemeliharaan aset serta rumah tangga PDAM Giri Tirta
 - c. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pelayanan PDAM Giri Tirta pengadaan, gudang dan logistik, pengelolaan dan pemeliharaan aset serta rumah tangga PDAM Giri Tirta
 - d. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pelayanan pengadaan gudang dan
-

logistik, pengelolaan dan pemeliharaan aset serta rumah tangga PDAM Giri Tirta

- e. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengadaan, gudang dan logistik, pengelolaan dan pemeliharaan aset serta rumah tangga PDAM Giri Tirta
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja hasil penyelenggaraan pengadaan, gudang dan logistik, pengelolaan dan pemeliharaan aset serta rumah tangga PDAM Giri Tirta.

8. Bagian Perencanaan

Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur Teknik dalam melaksanakan menyusun perencanaan jaringan pipa dan perencanaan bangunan teknik PDAM Giri Tirta.

Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi antara lain :

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan perencanaan pengembangan sistem pengolahan air minum yang memenuhi standar yang berlaku dan sistem jaringan perpipaan
- b. Pelaksanaan penyusunan rencana strategis sebagai pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengembangan jaringan perpipaan sesuai sistem pengolahan air minum yang memenuhi standar yang berlaku
- c. Pelaksanaan penyusunan rancangan kebijakan PDAM Giri Tirta perencanaan pengembangan sistem pengolahan air minum yang memenuhi standar yang berlaku dan sistem jaringan perpipaan
- d. Penyusunan rencana pengembangan jaringan perpipaan dan penetapan zona pipa transmisi dan distribusi sesuai dengan kemampuan produksi dan kapasitas jaringan perpipaan
- e. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi perencanaan pengembangan jaringan perpipaan sesuai sistem pengolahan air minum yang memenuhi standar yang berlaku
- f. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan perencanaan pelaksanaan

program dan kegiatan sesuai dokumen perencanaan yang telah ditentukan

- g. Pelaksanaan penyusunan laporan hasil kegiatan sesuai dengan wewenang, tugas dan tanggung jawabnya secara berkala untuk disampaikan kepada Direktur Teknik paling lambat tanggal 7 (tujuh) pada setiap bulan untuk kegiatan bulan sebelumnya.

9. Bagian Produksi

Bagian Produksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur Teknik dalam melaksanakan pengoperasian instalasi pengolahan air dan kelayakan produksi dan laboratorium.

Bagian Produksi menyelenggarakan fungsi antara lain :

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan pengoperasian instalasi pengolahan air dan kelayakan produksi dan laboratorium
- b. Pelaksanaan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengoperasian instalasi pengolahan air dan kelayakan produksi dan laboratorium
- c. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pengoperasian instalasi pengolahan air dan kelayakan produksi dan laboratorium
- d. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pengoperasian instalasi pengolahan air dan kelayakan produksi dan laboratorium
- e. Pelaksanaan pengendalian pengolahan air di Instalasi Pengolahan Air yang dimiliki PDAM Giri Tirta dan pemeliharaan sumber air baku permukaan (intake), sumur air dalam dan instalasi serta lingkungannya
- f. Pelaksanaan pengkoordinasian pengawasan pelaksanaan Instalasi Pengolahan Air dan sumur air dalam
- g. Pelaksanaan penyusunan rekomendasi dan pengendalian penggunaan jenis bahan kimia yang efektif dan efisien sesuai baku mutu
- h. Pelaksanaan penyusunan laporan hasil kegiatan sesuai dengan wewenang, tugas dan tanggung jawabnya secara berkala untuk disampaikan kepada Direktur Teknik paling lambat tanggal 7 (tujuh) pada setiap bulan untuk

kegiatan bulan sebelumnya.

10. Bagian Distribusi

Bagian Distribusi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur Teknik dalam melaksanakan pendistribusian yang meliputi reservoir dan pompa tekan, jaringan distribusi perpipaan.

Bagian Distribusi menyelenggarakan fungsi antara lain :

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan reservoir dan pompa tekan, jaringan distribusi perpipaan
- b. Pelaksanaan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan reservoir dan pompa tekan, jaringan distribusi perpipaan
- c. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pengoperasian reservoir dan pompa tekan, jaringan distribusi perpipaan
- d. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pengoperasian reservoir dan pompa tekan, jaringan distribusi perpipaan
- e. Pengendalian kelancaran suplai air dari reservoir ke wilayah pelayanan PDAM Giri Tirta
- f. Pelaksanaan evaluasi dan mengusulkan penggantian meter induk distribusi
- g. Pengkoordinasian pengaturan dan pencatatan tekanan dan aliran air secara berkala dimasing-masing meter induk
- h. Pelaksanakan pemantauan pemasangan jaringan pipa transmisi dan distribusi
- i. Pelaksanaan penyusunan laporan hasil kegiatan sesuai dengan wewenang, tugas dan tanggung jawabnya secara berkala untuk disampaikan kepada Direktur Teknik paling lambat tanggal 7 (tujuh) pada setiap bulan untuk kegiatan bulan sebelumnya.

11. Bagian Peralatan dan Perawatan Pemeliharaan Teknik

Bagian Peralatan dan Perawatan Pemeliharaan Teknik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur Teknik dalam melaksanakan pemanfaatan Peralatan dan perawatan pemeliharaan teknik.

Bagian Peralatan dan Perawatan Pemeliharaan Teknik menyelenggarakan fungsi

antara lain :

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan kebutuhan peralatan dan perawatan pemeliharaan teknik
- b. Pelaksanaan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penggunaan peralatan dan perawatan pemeliharaan teknik
- c. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan peralatan dan perawatan pemeliharaan pemeliharaan teknik
- d. Pelaksanaan pengelolaan peralatan dan perawatan pemeliharaan teknik
- e. Pelaksanaan pengendalian penggunaan, pemeliharaan seluruh peralatan teknik, produksi dan distribusi
- f. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pemanfaatan peralatan dan perawatan pemeliharaan teknik
- g. Pelaksanaan penggantian meter induk dan perbaikan kebocoran pada pipa transmisi dan distribusi
- h. Penyusunan laporan hasil kegiatan sesuai dengan wewenang, tugas dan tanggung jawabnya secara berkala untuk disampaikan kepada Direktur Teknik paling lambat tanggal 7 (tujuh) pada setiap bulan untuk kegiatan bulan sebelumnya.

12. Sekretariat Perusahaan

Sekretariat Perusahaan mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi umum, humas, keprotokolan, bantuan hukum dan Sumber Daya Manusia.

Sekretariat Perusahaan menyelenggarakan fungsi antara lain :

- a. Pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan administrasi umum, humas, keprotokolan, bantuan hukum dan sumber daya manusia
 - b. Pengkoordinasian penyusunan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan administrasi umum, humas, keprotokolan, bantuan hukum dan sumber daya manusia
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan administrasi umum,
-

- humas, keprotokolan, bantuan hukum dan sumber daya manusia
- d. Penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, humas, keprotokolan, bantuan hukum dan sumber daya manusia
 - e. Penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan tertib administrasi dan kearsipan
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan administrasi umum, humas, keprotokolan, bantuan hukum dan sumber daya manusia
 - g. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan Direktur Utama sesuai bidang tugasnya
 - h. Pelaksanaan penyusunan laporan hasil kegiatan sesuai dengan wewenang, tugas dan tanggung jawabnya secara berkala untuk disampaikan kepada Direktur Utama paling lambat tanggal 7 (tujuh) pada setiap bulan untuk kegiatan bulan sebelumnya.

13. Satuan Pengawas Intern

Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pengawasan internal pengelolaan PDAM Giri Tirta.

Satuan Pengawas Intern menyelenggarakan fungsi antara lain :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan pengawasan intern
- b. Penyusunan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengawas intern
- c. Pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan dibidang administrasi, keuangan, teknik, kepegawaian, kinerja pegawai
- d. Pelaksanaan pembinaan perbaikan administrasi, keuangan, teknik, kepegawaian dan kinerja pegawai
- e. Pelaksanaan pengawasan operasional PDAM Giri Tirta atas kinerja perorangan dan perusahaan sesuai kebutuhan
- f. Penyusunan rekomendasi untuk penyelesaian pelanggaran segala tata aturan PDAM Giri Tirta
- g. Penyusunan rencana target/kinerja perusahaan (key Performance Indicator) dan hasil evaluasi hasil kerja

- h. Pendampingan dan penyampaian data kepada auditor
- i. Penyusunan rekomendasi hasil pengawasan dan atau pemeriksaan (LHP) serta menyusun dan mengevaluasi target kinerja (Key Performance Indikator) PDAM Giri Tirta
- j. Pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan wewenang, tugas dan tanggung jawabnya kepada Direktur Utama secara berkala, paling lambat tanggal 7 (tujuh) pada setiap bulan untuk kegiatan bulan sebelumnya.

BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Pengertian Transparansi

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), akuntabilitas adalah suatu keadaan yang dapat dimintai pertanggungjawaban. Maka dapat disimpulkan bahwa akuntabilitas adalah bentuk pertanggungjawaban seseorang atau sebuah organisasi kepada pihak-pihak yang berhak mendapatkan keterangan tentang kegiatan bisnis atau kinerja dalam menjalankan tugas demi mencapai suatu tujuan tertentu. Transparansi adalah kebijakan atau praktik yang melibatkan pengungkapan atau memberikan informasi secara jelas dan detail oleh perusahaan atau organisasi dengan tujuan memberikan kesempatan untuk memahami proses dan keputusan yang diambil. Transparansi dapat memupuk kepercayaan dan optimisme pada konsumen, sehingga meningkatkan kepuasan pelanggan. Selain itu, transparansi dapat memfasilitasi pengawasan dan pemeriksaan yang efisien, sehingga menjaga integritas dan kepercayaan pada perusahaan atau organisasi. Transparansi dapat dilakukan di tingkat internal dan eksternal perusahaan atau organisasi. Pada tingkat internal, transparansi dapat berupa pengungkapan informasi tentang kebijakan dan prosedur atau proses yang dilakukan perusahaan. Pada tingkat eksternal, transparansi dapat berupa pengungkapan informasi tentang produk yang ditawarkan atau layanan yang disediakan, harga, prosedur transaksi, dan kebijakan yang berlaku dalam perusahaan. Transparansi berguna untuk meningkatkan kepercayaan pelanggan dan juga untuk mencegah potensi pelanggaran hukum. Selain itu, transparansi dapat meningkatkan kualitas produk atau layanan yang ditawarkan oleh perusahaan atau organisasi dan meningkatkan kesejahteraan para pemangku kepentingan.

3.2 Pengertian Akuntabilitas

Akuntabilitas merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban yang dilakukan oleh pemerintah guna melaporkan serta menyajikan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada

masyarakat. Hal ini dapat melibatkan keterbukaan informasi tentang kebijakan, prosedur, dan anggaran yang diambil oleh pejabat atau badan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut dapat dijadikan lahan untuk pelaksanaan transparansi dalam setiap pelaksanaan kegiatan. Akuntabilitas merujuk pada kewajiban individu atau organisasi untuk bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya, keputusan-keputusannya, dan hasil dari kegiatan yang dilakukannya. Akuntabilitas berarti mempertanggungjawabkan setiap individu atau organisasi terhadap tugas, tanggung jawab, dan kewenangan yang dimilikinya. Akuntabilitas mengharuskan pihak yang bertanggung jawab untuk memiliki pertanggungjawaban atas tindakan yang mereka ambil, terutama dalam hal kebijakan dan pelayanan publik. Hal ini dapat memastikan bahwa pihak yang bertanggung jawab tetap bertanggung jawab atas tindakan yang mereka ambil dan memastikan bahwa mereka tidak melakukan tindakan yang melanggar kebijakan atau prosedur yang sudah ditetapkan. Akuntabilitas juga dapat membantu mencegah tindakan koruptif dan menjaga integritas dan kepercayaan pada badan atau pejabat tersebut. Dengan akuntabilitas, pihak yang bertanggung jawab harus dapat memberikan penjelasan dan informasi tentang tindakan yang mereka ambil kepada publik atau pihak yang berkepentingan, sehingga memungkinkan peluang perbaikan atau perubahan pada kebijakan atau prosedur yang diambil.

3.3 Pengertian Good Governance

Good governance adalah praktik baik dalam mengelola kebijakan dan tata kelola institusi yang ditandai dengan transparansi, akuntabilitas, partisipasi, legalitas, keadilan, efektivitas, efisiensi, dan etika. Good governance dapat menjamin pengambilan kebijakan yang berpihak pada masyarakat dengan melibatkan partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan dan memastikan pengelolaan keuangan yang transparan, akuntabel, dan legal. Good governance memungkinkan terwujudnya tata kelola yang baik dalam organisasi. Tujuan dari good governance adalah untuk menyediakan tata kelola yang efektif dan efisien serta meminimalisir risiko korupsi dan penyalahgunaan

kekuasaan. Good governance dapat melindungi hak dan kepentingan masyarakat dengan menjamin pengambilan kebijakan yang bertanggung jawab dan transparan. Good governance dapat mencakup serangkaian praktik yang baik untuk mengelola institusi, termasuk transparansi, akuntabilitas, partisipasi, legalitas, keadilan, efektivitas, efisiensi, dan etika. Good governance dapat memiliki banyak manfaat, seperti meningkatkan kepercayaan publik dan melindungi kepentingan rakyat.

3.4 Tujuan Transparansi dan Akuntabilitas

1. Meningkatkan kepercayaan

Transparansi dan akuntabilitas bertujuan untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap individu atau organisasi yang bertanggung jawab.

2. Mencegah korupsi

Dengan menyediakan informasi secara terbuka dan mempertanggungjawabkannya, transparansi dan akuntabilitas dapat mencegah praktik korupsi dan kecurangan.

3. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi

Dengan mengungkapkan informasi secara terbuka, individu atau organisasi dapat diawasi dan dievaluasi, sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab mereka.

3.5 Indikator Transparansi dan Akuntabilitas

- a. Keterbukaan informasi: Individu atau organisasi harus menyediakan akses yang mudah dan luas terhadap informasi terkait tugas dan tanggung jawabnya.
 - b. Partisipasi publik: Transparansi dan akuntabilitas membutuhkan partisipasi publik dalam pengambilan keputusan dan pemantauan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab.
 - c. Mekanisme pelaporan dan pengaduan: Adanya mekanisme yang jelas dan mudah diakses untuk mengajukan laporan atau pengaduan terkait pelanggaran atau
-

ketidakpatuhan terhadap tugas dan tanggung jawab.

3.6 Hubungan antara Transparansi dan Akuntabilitas

Transparansi dan akuntabilitas saling terkait dan mempengaruhi satu sama lain. Tanpa transparansi yang memadai, akuntabilitas sulit tercapai karena sulit untuk mengidentifikasi dan menilai tindakan atau keputusan yang dilakukan. Sebaliknya, akuntabilitas diperlukan untuk memastikan bahwa transparansi benar-benar diterapkan dan bahwa individu atau organisasi bertanggung jawab atas tugas, tanggung jawab, dan kewenangannya. Dalam pemerintahan yang baik, transparansi dan akuntabilitas saling mempengaruhi, dengan transparansi membuka informasi tentang kebijakan dan keputusan pemerintahan, sedangkan akuntabilitas memastikan bahwa keputusan dan tindakan tersebut diimplementasikan dengan baik dan bertanggung jawab.

3.7 Faktor yang Mempengaruhi Jumlah Pelanggan

Berikut adalah beberapa faktor yang bisa mempengaruhi jumlah pelanggan antara lain :

1. Kualitas air

Pelanggan kemungkinan akan memilih PDAM yang menyajikan air yang aman dan sehat untuk kesehatan dan kebersihan.

2. Harga air

Jika harganya terjangkau dan tidak terlalu mahal, maka pelanggan kemungkinan akan memilih PDAM tersebut.

3. Kepemimpinan

Namun, kepemimpinan juga cukup berpengaruh pada jumlah pelanggan. Jika kepemimpinan itu profesional, maka pelanggan lebih akan memilih PDAM tersebut.

4. Kepercayaan

Kepercayaan pada PDAM juga dapat mempengaruhi jumlah pelanggan, apalagi pada pelanggan yang sudah pernah menggunakan jasa PDAM tersebut.

5. Kepadatan penduduk

Jika PDAM melakukan ekspansi jaringan untuk menjangkau wilayah dengan penduduk padat, kemungkinan jumlah pelanggan akan semakin meningkat.

6. Pelayanan

Pelayanan dari PDAM yang baik dan ramah, dapat membantu mendorong jumlah pelanggan.

7. Iklan dan promosi

Jika PDAM melakukan iklan dan promosi yang efektif, kemungkinan jumlah pelanggan juga akan meningkat.

3.8 Pengertian Laporan Pemakaian Air Per Jenis Tarif

Laporan pemakaian air per jenis tarif adalah laporan yang menghimpun pemakaian air per jenis tarif yang digunakan di PDAM Giri Tirta Kabupaten Gresik. Berikut ini beberapa tarif antara lain :

1. Tarif Dasar

Tarif dasar yang terpenting karena ini adalah tarif yang telah disetujui oleh PDAM Giri Tirta dan dianggap sebagai tarif resmi yang harus dibayarkan oleh pelanggan.

2. Tarif Khusus

Tarif khusus adalah tarif tambahan yang diperhitungkan untuk beberapa kalangan tertentu seperti rumah ibadah, panti asuhan, balai disabilitas, dan juga untuk pelanggan yang menggunakan sumur yang sudah beroperasi sebelum 2017.

3. Tarif Sosial

Tarif sosial adalah tarif yang diberikan kepada pelanggan yang tergolong miskin dan tidak mampu.

Tabel 3. 1 Format Laporan Pemakaian Air Per Jenis Tarif

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN GRESIK JL. RAYA PERMATA NO.7 BUNDER ASRI GRESIK																		
LAPORAN PEMAKAIAN AIR PER JENIS TARIF Periode 2023																		
CABANG : CABANG DRIYOREJO																		
No.	Uraian	0 - 10 M3			11 - 20 M3			21 - 30 M3			> 30 M3			Pemeliharaan		Jumlah Pelanggan	Pemakaian Air	Total Air
		Jum.	M3	Rp.	Jum.	M3	Rp.	Jum.	M3	Rp.	Jum.	M3	Rp.	Admin	D meter			
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
Total																		
GRESIK, 31 Agustus 2023																		
Disahkan oleh Direktur Utama				Disetujui oleh Direktur Umum				Dikoreksi oleh Kabag. Pelayanan Pelanggan				Dibuat oleh Kasubag PPM						
KURNIA SURYANDI, SE				A. RUSDILFAHMI, S.T., M.M				MOHAMAD IRWAN, S. Kom.				IMA SANTI H.						

Sumber : Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik

3.9 Pengertian Rekapitulasi Pengeluaran Voucher

Rekapitulasi pengeluaran voucher adalah kegiatan pemantauan dan pertanggungjawaban penyerahan suatu voucher tertentu, biasanya berkaitan dengan pengeluaran dan keputusan kebijakan tertentu. Rekapitulasi dilakukan untuk memastikan bahwa penggunaan voucher dilakukan sesuai dengan kebijakan dan pemantauan pengeluaran yang teratur. Rekapitulasi akan dilakukan ketika voucher tersebut telah digunakan dan harus dilaporkan ke penanggung jawab untuk keperluan akuntabilitas dan transparansi dalam pemerintahan. Rekapitulasi akan melibatkan pemantauan penggunaan voucher, pelaporan penggunaan voucher, serta pertanggungjawaban penggunaan voucher. Tujuan dari rekapitulasi tersebut adalah untuk meningkatkan kewajaran dan kepastian dalam pemerintahan terutama dalam bidang pengelolaan keuangan yang baik. Selain itu, rekapitulasi juga bertujuan untuk memperkuat prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam pemerintahan.

Tabel 3. 2 Format Rekapitulasi Pengeluaran Voucher

PERUMDA GIRI TIRTA KABUPATEN GRESIK						NOMOR :				
Jl. Raya Permata No. 7 Perum Graha Bunder Asri										
REKAPITULASI PENGELUARAN VOUCHER										
TANGGAL 2023										
NO.	URAIAN	PIHAK III ATAU PENGGUNA	VOUCHER		CEK		BIAYA (RP)	BIAYA NON	JUMLAH PENGELUARAN	SISA ANGGARAN
			NOMOR	TANGGAL	NOMOR	TANGGAL				
1										
	Jumlah Pengeluaran Tanggal									
	Jumlah Pengeluaran Tanggal									
	JUMLAH PENGELUARAN S/D TANGGAL									
	Disetujui oleh, Direktur Umum		Diketahui oleh, Kabag. Keuangan				Dibuat oleh, Kasubag. Perbendaharaan			
	A.RUSDIFAHMI, S.T., M.M		Muhammad Khoiron, S.Kom., PIA				Leny Kusuma			

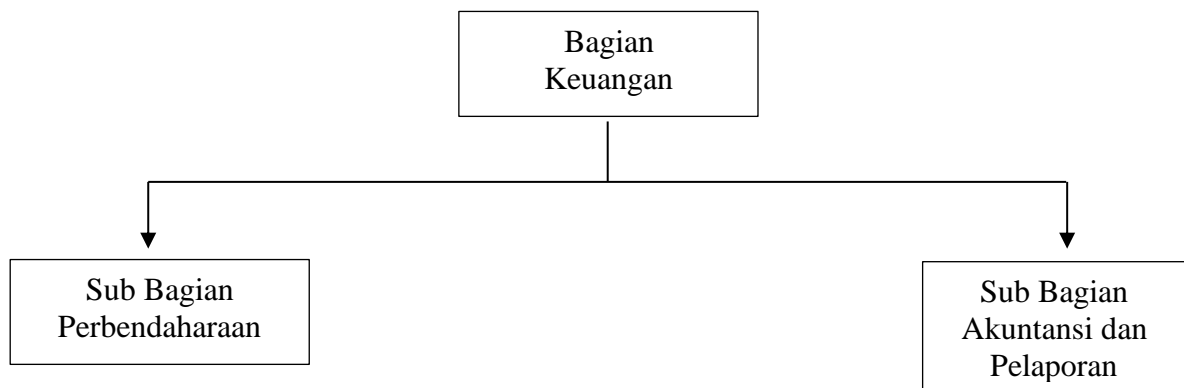
Sumber : Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja

Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Bagian Keuangan



Sumber : Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik

4.2 Tugas Unit Kerja

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur Umum dalam melaksanakan pengelolaan keuangan yang meliputi perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan PDAM Giri Tirta.

Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi antara lain :

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan
- b. Pelaksanaan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan
- c. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan PDAM Giri Tirta
- d. Pelaksanaan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan PDAM Giri Tirta

- e. Pengkoordinasian pelaksanaan pendataan, pemetaan dan klasifikasi potensi dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan PDAM Giri Tirta
- f. Pelaksanaan koordinasi dan administrasi pelaksanaan penyusunan anggaran dilingkungan PDAM Giri Tirta
- g. Pelaksanaan evaluasi kinerja pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan.

- **Sub Bagian Perbendaharaan**

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas antara lain :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan pengelolaan keuangan
- b. Melaksanakan tertib administrasi pengelolaan keuangan, arus kas penerimaan dan pengeluaran
- c. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran
- d. Melaksanakan pengelolaan dan pengamanan bukti-bukti transaksi dan mendokumentasikan agar mudah diperoleh bila dibutuhkan
- e. Mengelola penerimaan dan/atau pengeluaran kas dari hasil kegiatan usaha dan non usaha
- f. Melaksanakan evaluasi realisasi penyerapan anggaran, dan evaluasi kinerja kegiatan dalam rangka keseimbangan arus kas dan keuangan sesuai dengan tahapan yang telah ditetapkan dalam Anggaran Kas (Cash Budget)
- g. Menerima dan meneliti kebenaran dokumentasi pembayaran dan pengeluaran keuangan
- h. Mengelola penerimaan dan/atau pengeluaran kas dari hasil kegiatan usaha dan non usaha
- i. Melaksanakan kas opname dan mencocokkan saldo kas perusahaan dengan rekening koran

- j. Melaksanakan pembayaran kepada Pihak Kedua sebagai bukti pembayaran yang sah
- k. Menyimpan buku cheque dan surat-surat berharga
- l. Membinaan terhadap bendahara pengeluaran yang ada di PDAM Giri Tirta
- m. Menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala sesuai wewenang, tugas dan tanggung jawabnya paling lambat 5 (lima) hari setelah bulan kegiatan berakhir dan disampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan.

- **Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan**

Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas antara lain :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan dibidang akuntansi dan pelaporan
- b. Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan akuntansi dan pelaporan
- c. Menyiapkan dan merumuskan konsep kebijakan perusahaan yang berhubungan dengan sistem akuntansi yang cepat, efisien dan efektif termasuk kebijakan akuntansi yang sesuai dengan pedoman akuntansi
- d. Melaksanakan dan mengelola sistem pembukuan perusahaan yang menyangkut segala transaksi operasional, non operasional, hutang piutang, dan aset perusahaan
- e. Menyusun anggaran kas tahunan dan triwulan dengan berpedoman pada Anggaran Tahunan perusahaan yang telah ditetapkan
- f. Membuat dan menyusun laporan keuangan dan pajak, melaksanakan pencatatan dalam buku besar dan buku besar pembantu
- g. Menyusun neraca harian, bulanan dan tahunan PDAM Giri Tirta
- h. Menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala sesuai wewenang, tugas dan tanggung jawabnya paling lambat 5 (lima) hari setelah bulan kegiatan berakhir dan disampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan

4.3 Deskripsi Kegiatan Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) dilaksanakan pada Sub Bagian Perbendaharaan dan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan. Kegiatan Kerja Praktik (KP) dilaksanakan pada

tanggal 14 Agustus 2023 sampai dengan 14 September 2023 dan dilaksanakan menyesuaikan jam kerja pegawai di Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik yaitu setiap hari Senin sampai dengan Kamis pada pukul 07.30 hingga 16.30 dan pada Jumat pada pukul 07.00 hingga 16.30. Pada minggu pertama hingga minggu terakhir pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik (KP) ditempatkan di Sub Bagian Perbendaharaan dan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan. Pekerjaan yang dilakukan selama Kegiatan Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut :

1. Memasukkan data dari kasir ke excel
2. Menyerahkan nota ke bagian pelayanan
3. Mencocokkan data dengan yang ada di excel
4. Mengedit dan mengirim surat balasan melalui excel
5. Mengambil dan menyobek lembaran struk
6. Mengarsip dokumen
7. Mengurutkan berkas menurut no. Voucher
8. Mengirimkan berkas ke sekretariat perusahaan
9. Fotocopy dokumen dan mendata dokumen
10. Mencatat kertas hijau
11. Merekapitulasi pengeluaran voucer di excel
12. Mengambil kertas kosong bukti kas keluar
13. Memasukkan nilai pembulatan setoran
14. Meminta bukti pembayaran ke bagian pelayanan
15. Mengelompokkan data setoran sesuai cabang
16. Memasukkan nilai saldo bank di bulan sebelumnya
17. Mencocokkan setoran yang ada di excel dengan web PDAM
18. Mengecek berkas tentang perhitungan keuangan
19. Menginput berkas lembur untuk gaji ke dalam excel
20. Mencatat data data dari berkas ke buku catatan
21. Meminta tanda tangan penerimaan berkas di buku catatan
22. Menyerahkan berkas

23. Memasukkan berkas ke dalam amplop
24. Menstempel berkas
25. Mencarikan berkas di lemari penyimpanan berkas
26. Memasukkan berkas ke dalam map
27. Merekap laporan
28. Memasukkan laporan pemasukan air ke excel
29. Menjilid dokumen di koperasi PDAM

Tugas Khusus (Penelitian Analisis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Good Governance Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik untuk Meningkatkan Kepuasan Pelanggan)

Wilayah Pelayanan

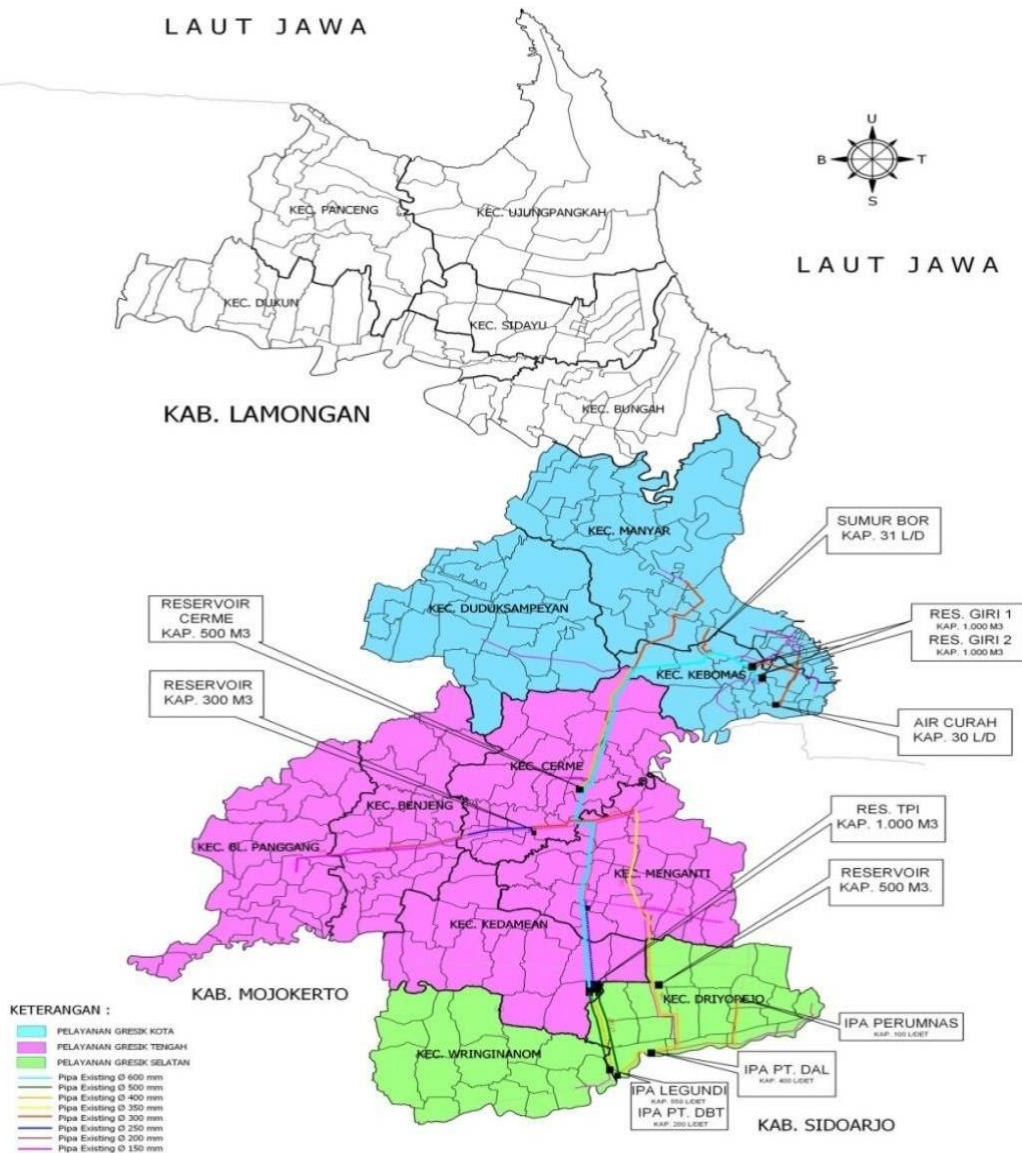
Kondisi eksisting saat ini, Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik telah melayani 11 dari 18 kecamatan yang ada di Kabupaten Gresik, antara lain:

- | | | |
|-----------------------------|---|----------------------------|
| 1. Kecamatan Manyar | } | Wilayah Cabang Gresik Kota |
| 2. Kecamatan Gresik | | |
| 3. Kecamatan Kebomas | | |
| 4. Kecamatan Duduk Sampean | | |
| 5. Kecamatan Kedamean | } | Wilayah Cabang Menganti |
| 6. Kecamatan Menganti | | |
| 7. Kecamatan Cerme | } | Wilayah Cabang Cerme |
| 8. Kecamatan Benjeng | | |
| 9. Kecamatan Balongpanggang | | |
| 10. Kecamatan Driyorejo | } | Wilayah Cabang Driyorejo |
| 11. Kecamatan Wringinanom | | |

Wilayah Cabang Gresik Kota mendapat pelayanan distribusi air dari IPA Legundi, sumur dalam, air curah dari PDAM Surabaya, air curah dari PT. Dewata Bangun Tirta, dan air curah Umbulan. Sedangkan wilayah Cabang Menganti, Cabang Cerme, dan

Cabang Driyorejo mendapat pelayanan distribusi air dari IPA Perumnas, sebagian IPA Legundi, air curah kerjasama dengan PT. Air Bersih di Mojolagres, IPA Kerjasama PT. Drupadi Tirta Gresik, dan IPA Kerjasama PT. Dewata Bangun Tirta.

Gambar 4. 2 Peta Existing Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik



Sumber : Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik

Perkembangan Jumlah Pelanggan

Jumlah pelanggan pada tahun 2021 sebanyak 107.297 unit yang terbagi atas 100.947 unit pelanggan domestik (rumah tangga) dan 6.350 unit pelanggan non domestik. Perkembangan Pelanggan Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik selama 5 (lima) tahun terakhir terlihat pada grafik 1 dan tabel 4 berikut :

Gambar 4. 3 Grafik 1 Perkembangan Jumlah Pelanggan Tahun 2016 – 2021



Sumber : Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik

Tarif yang Berlaku di Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik

- Tarif air yang berlaku tahun 2021 sesuai Peraturan Bupati Nomor 1 tahun 2019 tentang Tarif Air Perusahaan Daerah Air Minum Giri Tirta Kabupaten Gresik
- Tarif pemasangan sambungan baru (SR) sebesar Rp1.741.300,00 per unit SR.

Tabel 4. 1 Struktur Tarif Air Minum Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik

NO	GOLONGAN PELANGGAN	KODE TARIF	BLOK KONSUMSI	PEMAKAIAN PROGRESIF (M3)	TARIF PROGRESIF (Rp)
Kelompok I					
1	a. Sosial Umum	S-U	I	0 - 10	1.000
			II	> 10 - 20	1.200
			III	> 20	2.300
2	b. Sosial Khusus	S - 1	I	0 - 10	1.000
			II	> 10 - 20	1.150
			III	> 20	2.300
3	b.2 Sosial Khusus (2)	S - 2	I	0 - 10	1.000
			II	> 10 - 20	1.300
			III	> 20	2.600
Kelompok II					
4	a.1 Rumah Tangga (1)	R - 1	I	0 - 10	1.500
			II	> 10 - 20	2.350
			III	> 20 - 30	3.750
			IV	> 30	4.250
5	a.2 Rumah Tangga (2)	R - 2	I	0 - 10	1.500
			II	> 10 - 20	3.850
			III	> 20 - 30	4.450
			IV	> 30	4.650
6	a.3 Rumah Tangga (3)	R - 3	I	0 - 10	1.600
			II	> 10 - 20	4.350
			III	> 20 - 30	4.800
			IV	> 30	5.750
7	b. Instansi Pemerintah	IP	I	0 - 10	5.000
			II	> 10 - 20	5.500
			III	> 20 - 30	6.000
			IV	> 30	6.500
Kelompok III A					
8	- Niaga Kecil	NK	I	0 - 10	5.000
			II	> 10 - 20	5.500
			III	> 20	7.400
9	- Industri Kecil	IK	I	0 - 10	5.000
			II	> 10 - 20	6.000
			III	> 20	7.400
Kelompok III B					
10	- Niaga Besar	NB	I	0 - 10	7.500
			II	> 10 - 20	8.500
			III	> 20	9.500
11	- Industri Besar	IB	I	0 - 10	13.000
			II	> 10 - 20	14.000
			III	> 20	16.000
Kelompok III C					
12	Pelabuhan	K-1	I	0 - 10	13.000
			II	> 10 - 20	15.000
			III	> 20	17.000
Kelompok Khusus					
13	Khusus (kawasan)	K-2	I	0 - 10	Sesuai Kesepakatan
			II	> 10 - 20	
			III	> 20	

Sumber : Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik

4.4 Laporan Pemakaian Air Per Jenis Tarif Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik

Laporan pemakaian air per jenis tarif di PDAM Giri Tirta Kabupaten Gresik dapat membantu pelanggan untuk memahami berapa banyak tarif yang harus mereka bayarkan berdasarkan pemakaian mereka dan juga untuk memastikan bahwa mereka pembayaran yang harus mereka bayarkan. Namun, laporan ini juga dapat membantu PDAM Giri Tirta untuk memantau dan memperbaiki pemakaian air oleh pelanggan. Laporan ini diatur untuk meningkatkan akuntabilitas PDAM Giri Tirta dalam memantau pemakaian air oleh pelanggan dan juga untuk memperbaiki pemakaian air oleh pelanggan.

Tabel 4. 2 Laporan Pemakaian Air Per Jenis Tarif

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN GRESIK JL. RAYA PERMATA NO.7 BUNDER ASRI GRESIK																		
LAPORAN PEMAKAIAN AIR PER JENIS TARIF Periode 08-23																		
CABANG : CABANG DRIYOREJO																		
No.	Uraian	0 -10 M3			11 -20 M3			21 -30 M3			>30 M3			Pemeliharaan Admin D meter	Jumlah Pelanggan	Pemakaian Air (M3)	Total Air Rp.	
		Jum.	M3	Rp.	Jum.	M3	Rp.	Jum.	M3	Rp.	Jum.	M3	Rp.					
1	INDUSTRI BESAR	19	70	2.470.000	8	127	1.698.000	7	184	2.594.000	81	37.079	589.214.000	230.000	1.191.500	115	37.480	595.978.000
2	INDUSTRI KECIL	7	21	350.000	2	31	166.000	-	-	-	6	751	5.329.400	30.000	49.000	15	803	5.845.400
3	INSTANSI	2	13	100.000	5	83	431.500	2	48	258.000	5	327	1.975.500	28.000	35.000	14	471	2.765.000
4	METER INDIK	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	3.665	20.524.000	2.000	80.000	1	3.665	20.524.000
5	NIAGA BESAR	132	404	9.900.000	60	888	6.948.000	25	633	5.263.500	76	9.384	86.868.000	586.000	810.000	293	11.309	108.979.500
6	NIAGA KECIL	312	866	15.600.000	158	2.430	12.575.000	95	2.384	13.556.600	219	16.586	113.319.400	1.568.000	1.964.500	784	22.266	155.051.000
7	RUMAH TANGGA 1	9	41	135.000	5	74	131.400	5	127	293.750	1	34	93.000	40.000	50.000	20	276	653.150
8	RUMAH TANGGA 2	166	423	2.490.000	91	1.424	3.343.900	76	1.921	5.850.450	52	2.230	8.211.500	770.000	962.500	385	5.998	19.895.850
9	RUMAH TANGGA 3	7.097	23.867	113.552.000	7.016	110.683	288.531.050	5.103	126.996	423.321.300	4.156	193.537	842.697.750	46.744.000	58.434.500	23.372	455.083	1.668.102.100
10	SOSIAL KHUSUS 1	34	152	340.000	30	454	477.100	16	378	477.400	45	3.693	7.391.400	250.000	319.500	125	4.677	8.685.900
11	SOSIAL KHUSUS 2	31	89	310.000	10	167	187.100	7	178	259.800	22	2.289	5.313.400	140.000	180.500	70	2.723	6.070.300
12	SOSIAL UMUM	4	12	40.000	-	-	-	1	28	40.400	4	280	548.000	18.000	24.000	9	320	628.400
Total		7.813	25.958	145.287.000	7.385	116.361	314.489.050	5.337	132.877	451.915.200	4.668	269.855	1.681.485.350	50.406.000	64.101.000	25.203	545.051	2.593.176.600

GRESIK, 31 Agustus 2023

Dijahkan oleh
Direktur Utama

Ditetujui oleh
Direktur Umum

Dikoreksi oleh
Kabag. Pelayanan Pelanggan

Dibuat oleh
Kasubag PPM

KURNIA SURYANDI, SE

A. RUSDI FAHMI, S.T., M.M

MOHAMAD IRWAN, S. Kom.

IMA SANTI H.

Sumber : Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik

Rekapitulasi Pengeluaran Voucher

Proses pengelolaan keuangan di Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik harus dilakukan secara transparan dan akuntabel, termasuk proses rekapitulasi pengeluaran voucher. Sebagai pemangku kepentingan, masyarakat berhak untuk mendapat informasi dan pertanggungjawaban yang jelas dari proses pengeluaran voucher oleh Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik.

Tabel 4. 3 Rekapitulasi Pengeluaran Voucher

PERUMDA GIRI TIRTA KABUPATEN GRESIK										NOMOR :	03/08/2023
Jl. Raya Permata No. 7 Perum Graha Bunder Asri											
REKAPITULASI PENGELUARAN VOUCHER											
TANGGAL 18 AGUSTUS 2023											
NO.	URAIAN	PIHAK III ATAU PENGGUNA ANGGARAN	VOUCHER		CEK		BIAYA (RP)	BIAYA NON OPERASI (RP)	JUMLAH PENGELUARAN (RP)	SISA ANGGARAN TAHUN 2023	
			NOMOR	TANGGAL	NOMOR	TANGGAL					
1	Pipa bocor dia. 300 mm di Jl. Ry. KH. Syafi'i No : 01/SPKR//2022 Tgl. 11 Januari 2022	CV. Adi Prima	820/V/10/2022	31 Oktober 2022			6.420.000	-	6.420.000	67.608.556	
Jumlah Pengeluaran Tanggal											
Jumlah Pengeluaran Tanggal											
JUMLAH PENGELUARAN S/D TANGGAL											
Disetujui oleh, Direktur Umum			Diketahui oleh, Kabag. Keuangan			Dibuat oleh, Kasubag. Perbendaharaan					
A.RUSDIFAHMI, S.T., M.M			Muhammad Khoiron, S.Kom., PIA			Leny Kusuma					

Sumber : Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik

Jadwal Kegiatan Kerja Praktik (KP)

Berikut merupakan jadwal pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik selama waktu satu bulan yang dimulai pada tanggal 14 Agustus 2023 sampai dengan 14 September 2023.

Tabel 4. 4 Jadwal Kegiatan Kerja Praktik (KP)

Kegiatan	Minggu ke-			
	1	2	3	4
Pengenalan Kantor Pusat Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik dan Studi Literatur				
Observasi dan Pengumpulan Data				
Sub Bagian Perbendaharaan				
Pelaksanaan Tugas di Sub Bagian Perbendaharaan				
Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan				
Pelaksanaan Tugas di Akuntansi dan Pelaporan				
Penulisan Laporan Hasil Kerja Praktik				

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dampak positif transparansi dan akuntabilitas dalam meningkatkan kepuasan pelanggan antara lain :

- a. Pelanggan dapat memahami lebih baik proses pengolahan air yang dilakukan oleh Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik.
- b. Pelanggan bisa memahami berapa total anggaran yang dikeluarkan untuk pengolahan air.
- c. Pelanggan bisa memahami cara mengelola keuangan dalam memberikan pelayanan publik.
- d. Pelanggan bisa memantau kualitas air yang didistribusikan oleh Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik.
- e. Pelanggan bisa memahami cara melayani dan memperbaiki kerusakan saluran air.
- f. Pelanggan bisa memahami cara melakukan perawatan pada perangkat dan mesin yang digunakan dalam memberikan pelayanan publik.
- g. Pelanggan bisa memahami cara melakukan pengujian kualitas air menggunakan alat yang memadai.
- h. Pelanggan bisa memahami cara memonitor penggunaan air oleh pelanggan.
- i. Pelanggan bisa memahami cara mengelola data pelanggan.

Dampak positif ini dapat meningkatkan rasa percaya dan kepuasan pelanggan terhadap Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik, sehingga akan meningkatkan kedisiplinan dan kesetiaan dalam membayar tagihan Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik oleh pelanggan. Selain itu, dengan adanya transparansi dan akuntabilitas, Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik dapat meminimalkan tindakan koruptif dan menjaga kepercayaan publik terhadap Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik. Berdasarkan analisis yang dilakukan terhadap transparansi dan akuntabilitas dalam Good Governance Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik, dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa

kekurangan yang perlu diperbaiki untuk meningkatkan kepuasan pelanggan. Meskipun terdapat beberapa langkah yang telah dilakukan untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, masih terdapat kelemahan dalam pengelolaan dan pelaporan yang menghambat penerapan Good Governance secara efektif.

5.2 Saran

Untuk meningkatkan kepuasan pelanggan dan menerapkan Good Governance yang baik, kami merekomendasikan beberapa hal berikut:

- a. Memperkuat kebijakan transparansi
- b. Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik perlu mengembangkan kebijakan yang kuat dalam hal transparansi, termasuk pemisahan kepentingan dan pengungkapan informasi yang jelas kepada pelanggan. Ini dapat dilakukan dengan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi yang tepat guna.
- c. Meningkatkan akuntabilitas internal
- d. Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik harus memperkuat mekanisme pengawasan internal untuk memastikan akuntabilitas yang lebih baik dalam setiap proses pengelolaan. Menyusun kebijakan internal yang jelas, serta melibatkan auditor independen untuk mengevaluasi dan memberikan umpan balik yang objektif.
- e. Memperbaiki pelaporan keuangan dan kinerja
- f. Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik harus meningkatkan pelaporan keuangan dan kinerja dengan menyediakan informasi yang terukur dan relevan kepada pelanggan secara transparan. Ini akan membantu pelanggan dalam memahami informasi yang diberikan serta memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih baik.
- g. Melakukan pelatihan dan pengembangan SDM
- h. Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik harus memberikan pelatihan rutin kepada semua karyawan dalam hal transparansi, akuntabilitas, dan Good Governance. Pembangunan sumber daya manusia akan memberikan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk mempraktikkan Good Governance secara

efektif.

- i. Melibatkan pelanggan dalam pengambilan keputusan
- j. Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik harus mendorong partisipasi pelanggan dalam pengambilan keputusan yang berdampak pada mereka. Ini dapat dilakukan melalui mekanisme seperti survei kepuasan pelanggan, rapat konsultasi, atau pendekatan langsung dengan pelanggan.

Dengan menerapkan saran-saran di atas, diharapkan Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik dapat meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam praktik Good Governance mereka, serta meningkatkan kepuasan pelanggan secara keseluruhan.



[ngga%20akuntabilitas%20merupakan%20pertanggungjawaban%20atas,kepada%20pihak%20yang%20membutuhkan%20informasi.](#)

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Pengajuan Kerja Praktik (KP)



Gresik, 14 Juli 2023

Nomor : 0155/KI.05/03-01.01.01.01/07.23
Lampiran : 1 (satu) berkas proposal
Perihal : Permohonan Kerja Praktik

Kepada Yth.
Direktur Utama Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik
Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik
Jl. Raya Permata Perum Graha Bunder Asri No. 7, Kembangan, Suci, Kec. Gresik, Kabupaten Gresik
Jawa Timur 61151

Dengan hormat,

Dalam rangka melengkapi kurikulum Program Studi **Akuntansi** Universitas Internasional Semen Indonesia, maka setiap mahasiswa diharuskan melaksanakan Kerja Praktik untuk memberikan gambaran kerja nyata kepada mahasiswa, menerapkan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di Perguruan Tinggi sekaligus memperoleh pengalaman kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa berikut :

No.	NIM	NAMA
1.	1022010009	Dinda Devy Sartika
2.	1022010014	Fitri Rahmadhani

untuk dapat melaksanakan Kerja Praktik di **Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik** pada tanggal **01 Agustus - 31 Agustus 2023**. Kami berharap mahasiswa yang bersangkutan dapat diberikan pekerjaan yang sesuai dengan program studinya dan sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan 1 (satu) berkas proposal.

Selanjutnya kami akan menunggu konfirmasi dan kabar baik dari Bapak. Adapun contact person yang dapat dihubungi untuk Kerja Praktik mahasiswa tersebut adalah Dinda Devy Sartika di nomor HP.082231421405 dan alamat e-mail dinda.sartika20@student.uisi.ac.id. Besar harapan kami agar Bapak/Ibu dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa kami.


Demikian, atas perhatian dan terpenuhinya permohonan ini kami mengucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
Koordinator Kerja Praktik



Esi Mersilia Hanesti, S.EI., M.SEI
NIP. 9319317




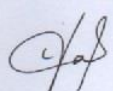

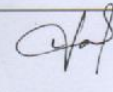

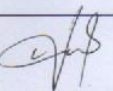

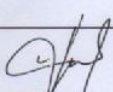
Lampiran 3 : Daftar Hadir Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)




UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
 Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481


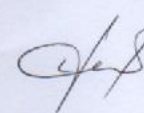

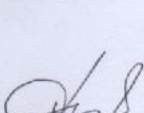

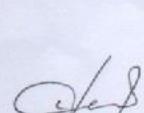

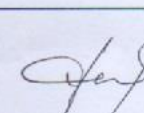

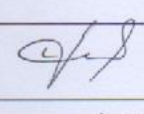

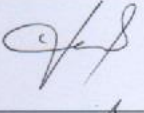

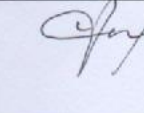
LEMBAR KEHADIRAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : DINDA DEVY SARTIKA
 NIM : 1022010009
 Judul Kerja Praktik : ANALISIS TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS DALAM GOOD GOVERNANCE PERUMDA GIRI TIRTA KABUPATEN GRESIK UNTUK MENINGKATKAN KEPUASAN PELANGGAN

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
1	14 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Pengenalan dan Penempatan posisi Mengambil surat konfirmasi Membantu memasukan data dari kasir ke excel Menyerahkan nota ke bagian pelayanan Membantu mencocokkan data yang sudah ada ke excel 		
2	15 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Membantu memasukan data dari kasir ke excel Membantu memasukan data aliran air dan non air ke excel Membantu mengedit surat balasan Membantu mengirim surat balasan melalui excel 		
3	16 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Membantu mengambil lembaran struk Membantu menyobek lembaran struk Menyicil laporan KP 		
4	17 Agustus 2023	Hari Libur		
5	18 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan struk ke bagian pelayanan Memasukkan data dari kasir ke excel 		
6	19 Agustus 2023	Hari Libur		
7	20 Agustus 2023	Hari Libur		
8	21 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti Apel Pagi Memasukkan data dari kasir ke excel 		



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
 Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

9	22 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Memasukkan nilai pembulatan setoran Memasukkan setoran dari kasir ke excel Mengantarkan struk ke bagian pelayanan 		
10	23 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Meminta bukti pembayaran ke bagian pelayanan Mengembalikan bukti pembayaran ke bagian pelayanan Memasukkan setoran dari kasir ke excel Mengelompokkan data setoran sesuai daerahnya 		
11	24 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Memasukkan nilai pembulatan setoran Memasukkan nilai saldo bank di bulan sebelumnya Mencocokkan setoran yang ada di excel dengan aplikasi setoran PDAM Memasukkan setoran dari kasir ke excel 		
12	25 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat berkas Menyerahkan berkas ke bagian secretariat Mengambil kertas voucher Menyicil Laporan KP 		
13	26 Agustus 2023	Hari Libur		
14	27 Agustus 2023	Hari Libur		
15	28 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan apel pagi Memasukkan data kasir ke excel Mengarsipkan berkas 		
16	29 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Menata berkas Mengarsipkan berkas Memasukkan data kasir ke excel Memasukkan nilai pembulatan setoran 		
17	30 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Menyicil laporan KP Menyerahkan struk ke bagian pelayanan Memasukkan data kasir ke excel Memasukkan data rekapan ke excel 		










UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Parsero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

18	31 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Memasukkan data kasir ke excel Mengelompokkan data sesuai cabang ke excel 		
19	01 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> Menyicil laporan KP Memasukkan data dari kasir ke excel 		
20	02 September 2023	Hari Libur		
21	03 September 2023	Hari Libur		
22	04 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan apel pagi Memasukkan laporan pemasukan air ke excel Menyicil laporan KP 		
23	05 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat data data dari berkas ke buku catatan Meminta tanda tangan ke bagian perlengkapan Menyerahkan berkas ke bagian perlengkapan Meminta tanda tangan ke bagian perencanaan Menyerahkan berkas ke bagian perencanaan Meminta tanda tangan ke sub bagian SDM Menyerahkan berkas ke sub bagian SDM Fotocopy berkas 		
24	06 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopy berkas Mencatat data data dari berkas ke buku catatan Meminta tanda tangan ke bagian perencanaan Menyerahkan berkas ke bagian perencanaan Meminta tanda tangan ke bagian distribusi Menyerahkan berkas ke bagian distribusi Memasukkan berkas ke dalam amplop 		
25	07 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat data data dari berkas ke buku catatan Memasukkan berkas ke dalam amplop Meminta tanda tangan ke bagian SDM, perencanaan, keuangan Menyerahkan berkas ke bagian SDM, perencanaan, keuangan 		



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.


Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Teip: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

26	08 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat data data dari berkas ke buku catatan Meminta tanda tangan ke bagian perlengkapan, perencanaan, keuangan, pelayanan Menyerahkan berkas ke bagian perlengkapan, perencanaan, keuangan, pelayanan 		
27	09 September 2023	Hari Libur		
28	10 September 2023	Hari Libur		
29	11 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti Apel Pagi Fotocopy berkas Mencatat data data berkas ke buku catatan Menstempel berkas Memasukkan berkas ke dalam amplop Meminta tanda tangan ke bagian perlengkapan, perencanaan, hukum Menyerahkan berkas ke bagian perlengkapan, perencanaan, hukum 		
30	12 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat data data berkas ke buku catatan Meminta tanda tangan ke bagian perlengkapan, pelayanan Menyerahkan berkas ke bagian perlengkapan, pelayanan Fotocopy berkas 		
31	13 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> Menyicil Laporan KP Fotocopy berkas Mencatat data data berkas ke buku catatan Memasukkan berkas ke dalam amplop Meminta tanda tangan ke bagian SDM dan Keuangan Menyerahkan berkas ke bagian SDM dan Keuangan 		
32	14 September 2023	Penutupan Kerja Praktik (KP)		

Catatan :


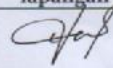
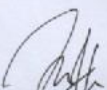
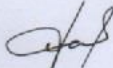

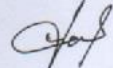
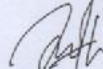
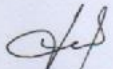
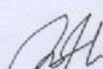
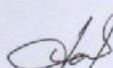
Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Harian/ Mingguan) selama magang dan ditandatangani oleh Pelaksana magang dan Pembimbing Lapangan dimana magang dilaksanakan.




UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
 Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481


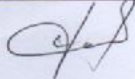

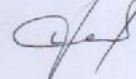

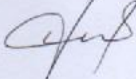

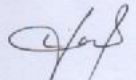

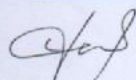

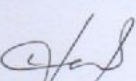

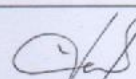
LEMBAR KEHADIRAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : FITRI RAHMADHANI
 NIM : 1022010014
 Judul Kerja Praktik : ANALISIS TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS DALAM GOOD GOVERNANCE PERUMDA GIRI TIRTA KABUPATEN GRESIK UNTUK MENINGKATKAN KEPUASAN PELANGGAN

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
1	14 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Pengenalan dan Penempatan posisi Mengambil surat konfirmasi Membantu mengarsip dokumen 		
2	15 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Mengantar berkas (Mengurutkan berkas menurut no. Voucher) Membantu mengirimkan berkas ke sekretariat Membantu mencopy dokumen Membantu mendata dokumen Membantu mencatat Kertas Hijau 		
3	16 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Membantu mencatat Kertas Hijau Membantu merekapitulasi pengeluaran voucher di excel Menyicil Laporan KP 		
4	17 Agustus 2023	Hari Libur		
5	18 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengarsip dokumen Membantu mencopy berkas di koperasi Membantu mencari berkas Membantu mengambil kertas kosong bukti kas keluar 		
6	19 Agustus 2023	Hari Libur		
7	20 Agustus 2023	Hari Libur		
8	21 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti Apel Pagi Membantu mensobek lembaran struk pembayaran PDAM Membantu mengatur berkas (mengurutkan nomer voucher) 		



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
 Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

9	22 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Membantu mengurus berkas Membantu mengantarkan berkas ke sekretariat 		
10	23 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Membantu mengarsip berkas Mengurus dokumen Membantu mengatur berkas (mengurutkan nomer voucher) Membantu mengeprint berkas Membantu mencari berkas 		
11	24 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Mencarikan berkas Mengatur berkas (Mengurutkan nomer Voucher) Mengantarkan berkas ke secretariat Merekapitulasi berkas pengeluaran voucher ke excel 		
12	25 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengatur berkas (Mengurutkan nomer Vocher) Menyicil Laporan KP Membantu mencopy berkas 		
13	26 Agustus 2023	Hari Libur		
14	27 Agustus 2023	Hari Libur		
15	28 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti Apel Pagi Mencarikan berkas yang dibutuhkan Mengantarkan berkas ke secretariat Mengarsipkan berkas 		
16	29 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengarsipkan berkas Membantu mensobek lembaran Nota-Dinas Menyerahkan berkas ke bagian Pelayanan 		
17	30 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Membantu mengecek berkas tentang Perhitungan Keuangan Membantu mencari berkas Mengarsipkan berkas laporan pph Menyicil Laporan KP 		



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122



Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

18	31 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Mencarikan berkas Membantu memasukkan berkas ke dalam Map Mengatur berkas (Mengurutkan Nomer Voucher) Menyerahkan berkas ke bagian Pelayanan 		
19	01 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> Menyicil laporan KP Membantu mencatat Kertas Hijau 		
20	02 September 2023	Hari Libur		
21	03 September 2023	Hari Libur		
22	04 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan apel pagi Mengatur berkas (Menurutkan Nomer Voucher) Mencarikan berkas Merekap laporan Memasukkan laporan pemasukan air ke excel Menyicil Laporan KP 		
23	05 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> Memasukkan bberkas ke dalam Map Mencarikan Map Mencatat kertas Hijau Mengatur berkas (mengurutkan nomer Voucher) Mengantarkan berkas ke bagian secretariat Mengecek berkas Membantu menstempel dokumen Menjilid dokumen di koperasi PDAM 		
24	06 September 2023	Izin Mengikuti Lomba MonsoonSim		
25	07 September 2023	Izin Mengikuti Lomba MonsoonSim		
26	08 September 2023	Izin Mengikuti Lomba MonsoonSim		
27	09 September 2023	Hari Libur		
28	10 September 2023	Hari Libur		
29	11 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti Apel Pagi Mencarika berkas Memasukkan berkas 		
30	12 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> Mencarikan berkas Mengatur berkas (Mengurutkan Nomer Voucher) Estimasi dokumen di koperasi 		



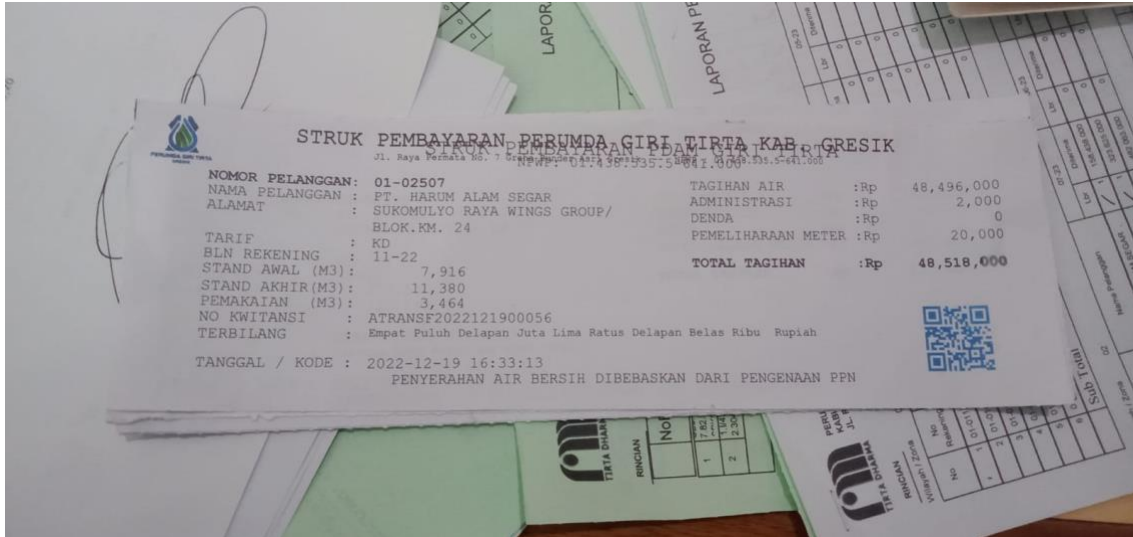
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
 Telp. (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

		PDAM		
31	13 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> Menyicil Laporan KP Mengatur berkas (Mengurutkan Nomer Voucher) Mencarikan berkas Menginput berkas lembur gaji kedalam excel 		
32	14 September 2023	Penutupan Kerja Praktik (KP)		

Catatan :
 Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Harian/ Mingguan) selama magang dan ditandatangani oleh Pelaksana magang dan Pembimbing Lapangan dimana magang dilaksanakan.

Lampiran 4 : Contoh Struk Pembayaran Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik



**Lampiran 5 : Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktik (KP) di Perumda Giri Tirta
Kabupaten Gresik**

Pelaksanaan lomba 17 Agustus di Halaman Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik



Pelaksanaan Upacara Bendera di Halaman Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik



1/2

TERUS MELAJU UNTUK INDONESIA MAJU

PERUMDA GIRI TIRTA GRESIK

Semarak Kemerdekaan

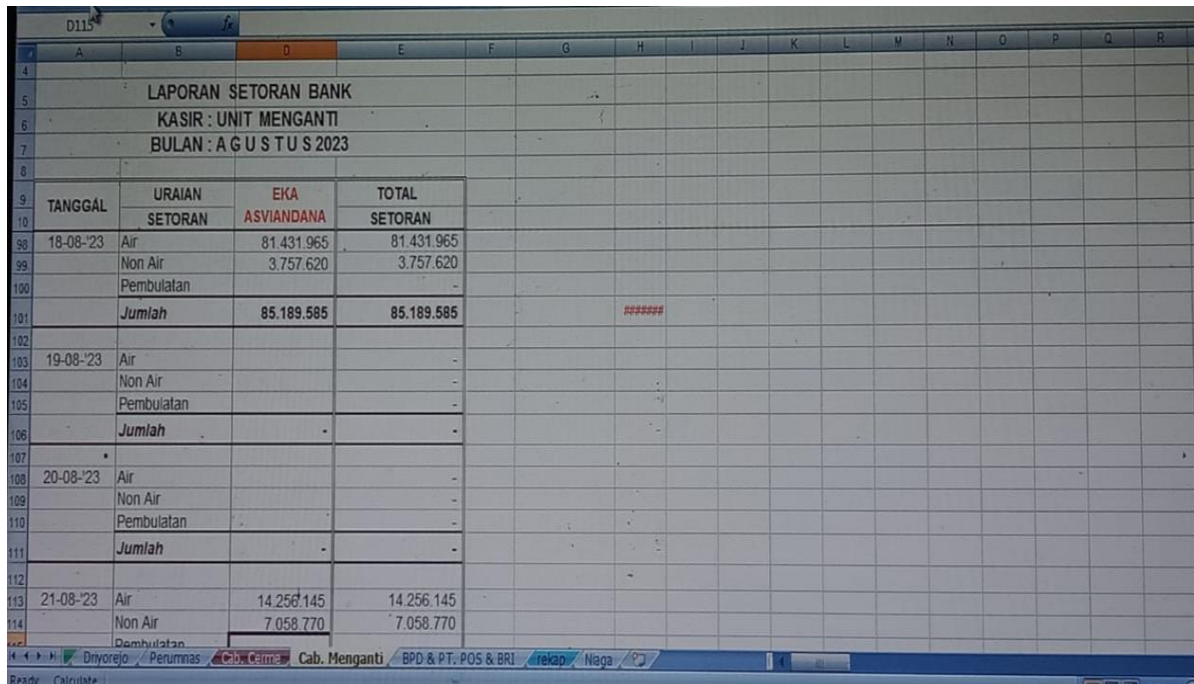
Upacara Bendera di Kantor Pusat dan Cabang

The banner features a grid of nine photographs showing flag-raising ceremonies at various locations. The photos are arranged in three rows and three columns. The top row shows a group of people in white shirts and blue trousers participating in a flag-raising ceremony. The middle row shows a group of people in white shirts and blue trousers standing in front of a building. The bottom row shows a group of people in white shirts and blue trousers standing in front of a building. The banner is decorated with a large red and white Indonesian flag on the left and right sides. At the bottom of the banner, there are social media icons and contact information for Perumda Giri Tirta.

 @perumdagiritirta  @pdamgresik  pdamgresik@yahoo.com
Humas Perumda Giri Tirta

Lampiran 6 : Dokumentasi Pelaksanaan Tugas Kerja Praktik (KP)

Memasukkan Nilai Pembulatan



TANGGAL	URAIAN SETORAN	EKA ASVIANDANA	TOTAL SETORAN
18-08-23	Air	81.431.965	81.431.965
	Non Air	3.757.620	3.757.620
	Pembulatan	-	-
	Jumlah	85.189.585	85.189.585
19-08-23	Air	-	-
	Non Air	-	-
	Pembulatan	-	-
	Jumlah	-	-
20-08-23	Air	-	-
	Non Air	-	-
	Pembulatan	-	-
	Jumlah	-	-
21-08-23	Air	14.256.145	14.256.145
	Non Air	7.058.770	7.058.770
	Pembulatan	-	-

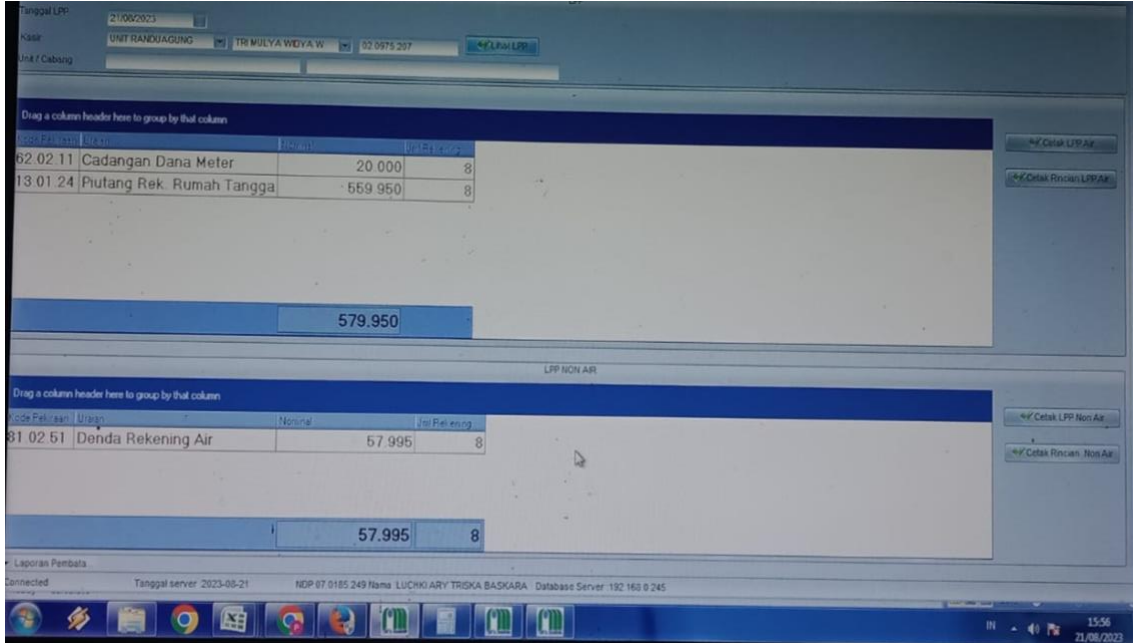
Data untuk mencocokkan nilai pembulatan

31-07-23	MB-MPP	ITMMB	9.564.900,00	3.306.037.370,44
1-08-23	PEMBAYARAN BUNGA	5yBRT221P	4.377.098,76 ✓	3.310.414.469,20
1-08-23	SR Mentas Regency Hulaan	JTMBIF	27.860.800,00 ✓	3.338.275.269,20
1-08-23	PNDFTFRAN SR DESA HULAAN	JTM183TL01	52.239.000,00 ✓	3.390.514.269,20
1-08-23	GS TRX 01/8/23	JTM027IP03	2.834.975,00 ✓	3.393.349.244,20
1-08-23	PDAM ONLINE TRX31JULI202	JTM027PN52	3.330.010,00 ✓	3.394.679.254,20 ✗
1-08-23	PDAM GRESIK	JTM088IP01	9.538.000,00 ✓	3.404.217.254,20
1-08-23	PDAM GRESIK 1	JTM088IP01	8.567.700,00 ✓	3.412.784.954,20
1-08-23	PDAM KEC GRS AISYAH 1 AG	JTM103IP01	8.960.000,00 ✓	3.421.744.954,20
1-08-23	PDAM KAB GRS-010823-SUPR	JTM027TL22	19.466.500,00 ✓	3.441.211.454,20
1-08-23	PDAM GRS VERNY 1 AGUSTU5	JTM103IP01	21.869.500,00 ✓	3.463.080.954,20
1-08-23	PDAM 01082023 RIZKY PRIM	JTM027TL05	30.874.600,00 ✓	3.493.955.554,20
1-08-23	PDAM 01082023 R PRIMA DO	JTM027TL05	6.573.200,00 ✓	3.500.528.754,20
1-08-23	PDAM 01082023 ADETYA EKA	JTM027TL05	7.780.000,00 ✓	3.508.308.754,20
1-08-23	PDAM 01082023 RIZQI AMIL	JTM027TL05	13.328.300,00 ✓	3.521.637.054,20
1-08-23	PDAM MENGANTI	JTM183TL01	29.510.000,00 ✓	3.551.147.054,20
1-08-23	PDAM MENGANTI	JTM027TL13	379.300,00 ✓	3.551.526.354,20
2-08-23	SETORAN TUNAI	JTM027TL13	6.864.800,00 ✓	3.558.391.154,20
2-08-23	SET PDAM KNTR POS GR5K/0	JTM027TL02	17.342.835,00 ✓	3.575.733.989,20
2-08-23	PDAM ONLINE TRX01AGUST20	JTM027PN52	21.435.370,00 ✓	3.597.169.359,20
2-08-23	PNDFTFRAN SR DESA HULAAN	JTM183TL01	5.224.000,00 ✓	3.602.393.359,20
2-08-23	pasangan PDAM F2/2303/	JTMBIF	5.223.900,00 ✓	3.607.617.259,20
2-08-23	PDAM KAB GRS-0020823-SUP	JTM027TL22	17.904.000,00 ✓	3.625.521.259,20 ✗
2-08-23	PDAM GRESIK	JTM088IP01	-10.548.000,00 ✓	3.636.069.259,20
2-08-23	PDAM GRESIKK	JTM088IP01	8.773.500,00 ✓	3.644.842.759,20
2-08-23	PDAM GRS VERNY 2 AGUSTUS	JTM103IP01	22.409.000,00 ✓	3.667.251.759,20
2-08-23	PDAM GRS AISYAH 2 AGUSTU	JTM103IP01	7.294.100,00 ✓	3.674.545.859,20
2-08-23	SET PDAM KASIR PST 02082	JTM027IP02	22.264.600,00 ✓	3.696.810.459,20
2-08-23	SET PDAM GSK NINIK 02082	JTM027IP02	19.619.800,00 ✓	3.716.430.259,20
2-08-23	SET PDAM RIZQI 020823	JTM027IP02	18.670.900,00 ✓	3.735.101.159,20
2-08-23	SET PDAM NINIK 020823	JTM027IP02	21.381.900,00 ✓	3.756.483.059,20
2-08-23	SETB PDAM ERNA 020823	JTM027IP02	12.733.000,00 ✓	3.769.216.059,20
2-08-23	PDAM MENGANTI	JTM183TL01	26.060.000,00 ✓	3.795.276.059,20
3-08-23	PDAM ONLINE TRX02AGUST20	JTM027PN52	11.490.675,00 ✓	3.806.766.734,20
3-08-23	PDAM A5-18 Jul - 1570	JTMBIF	54.500,00 ✓	3.806.821.234,20
3-08-23	PDAM E3-28 - Juli -1571	JTMBIF	20.500,00 ✓	3.806.841.734,20
3-08-23	SR Mentas Regency -	JTMBIF	1.741.300,00 ✓	3.808.583.034,20 ✗
3-08-23	KU- EVER AGE VALVES META	JTM000DJ25	15.668.000,00 ✓	3.824.251.034,20
3-08-23	pasangan PDAM blok K6/	JTMBIF	1.741.300,00 ✓	3.825.992.334,20
3-08-23	PDAM CERME	JTM088IP01	9.265.900,00 ✓	3.835.258.234,20
3-08-23	PDAM CERME\	JTM088IP01	4.815.000,00 ✓	3.840.073.234,20
3-08-23	PDAM KAB GRS-030823-SUPR	JTM027TL22	13.511.000,00 ✓	3.853.584.234,20
3-08-23	SET PDAM ADETYA EKA/03/0	JTM027TL02	8.142.000,00 ✓	3.861.726.234,20
3-08-23	PDAM GRS AISYAH 3 AGUSTU	JTM103IP01	19.651.800,00 ✓	3.881.378.034,20
3-08-23	PDAM GRS VERNY 3 AGUSTUS	JTM103IP01	29.594.100,00 ✓	3.910.972.134,20
3-08-23	SET PDAM ERNA/03/08/2023	JTM027TL02	18.674.000,00 ✓	3.929.646.134,20
3-08-23	SET PDAM RIZQI AMILIA/03	JTM027TL02	23.886.600,00 ✓	3.953.532.734,20
3-08-23	SET PDAM NINIK A/03/08/2	JTM027TL02	25.926.600,00 ✓	3.979.459.334,20
3-08-23	SET PDAM RIZKY PRIMA/03/	JTM027TL02	16.472.900,00 ✓	3.995.932.234,20
1-08-23	PDAM PERUM GEM ✗	JTMBIF	195.845.000,00 ✓	4.191.777.234,20
1-08-23	PDAM MENGANTI ✗	JTM183TL01	18.269.000,00 ✓	4.210.046.234,20
1-08-23	KU- PT. GRESIK MUSTIKA T ✗	JTM000DJ25	3.928.000,00 ✓	4.213.974.234,20
1-08-23	MSI 33 BL JULI 2023 ✗	JTMBIF	280.000,00 ✓	4.214.254.234,20

Tampilan microsoft excel untuk memasukkan nilai pembulatan

31-07-23	MB/MIP	JTMMB	9.564.900,00	3.306.037.370,44
1-08-23	PEMBAYARAN BUNGA	SyBRT221P	4.377.098,76	3.310.414.469,20
1-08-23	SR Mentos Regency Hulaan	JTMBIF	27.860.800,00	3.338.275.269,20
1-08-23	PNDFTAN SR DESA HULAAN	JTM183TL01	52.239.000,00	3.390.514.269,20
1-08-23	GS TRX 01/8/23	JTM027IP03	2.834.975,00	3.393.349.244,20
1-08-23	PDAM ONLINE TRX31JULI202	JTM027PN52	1.330.010,00	3.394.679.254,20
1-08-23	PDAM GRESIK	JTM088IP01	9.538.000,00	3.404.217.254,20
1-08-23	PDAM GRESIK 1	JTM088IP01	8.567.700,00	3.412.784.954,20
1-08-23	PDAM KEC GRS AISYAH 1 AG	JTM103IP01	8.960.000,00	3.421.744.954,20
1-08-23	PDAM KAB GRS-010823-SUPR	JTM027TL22	19.466.500,00	3.441.211.454,20
1-08-23	PDAM GRS VERNY 1 AGUSTUS	JTM103IP01	21.869.500,00	3.463.080.954,20
1-08-23	PDAM 01082023 RIZKY PRIM	JTM027TL05	30.874.600,00	3.493.955.554,20
1-08-23	PDAM 01082023 R PRIMA DO	JTM027TL05	6.573.200,00	3.500.528.754,20
1-08-23	PDAM 01082023 ADETYA EKA	JTM027TL05	7.780.000,00	3.508.308.754,20
1-08-23	PDAM 01082023 RIZQI AMIL	JTM027TL05	13.328.300,00	3.521.637.054,20
1-08-23	PDAM MENGANTI	JTM183TL01	29.510.000,00	3.551.147.054,20
2-08-23	SETORAN TUNAI	JTM027TL13	379.300,00	3.551.526.354,20
2-08-23	SETORAN TUNAI	JTM027TL13	6.864.800,00	3.558.391.154,20
2-08-23	SET PDAM KNTR POS GR5K/D	JTM027TL02	17.342.835,00	3.575.733.989,20
2-08-23	PDAM ONLINE TRX01AGUST20	JTM027PN52	21.435.370,00	3.597.169.359,20
2-08-23	PNDFTAN SR DESA HULAAN	JTM183TL01	5.224.000,00	3.602.393.359,20
2-08-23	pemasangan PDAM F2/2303/	JTMBIF	5.223.900,00	3.607.617.259,20
2-08-23	PDAM KAB GRS-0020823-SUP	JTM027TL22	17.904.000,00	3.625.521.259,20
2-08-23	PDAM GRESIK	JTM088IP01	-10.548.000,00	3.636.069.259,20
2-08-23	PDAM GRESIKK	JTM088IP01	8.773.500,00	3.644.842.759,20
2-08-23	PDAM GRS VERNY 2 AGUSTUS	JTM103IP01	22.409.000,00	3.667.251.759,20
2-08-23	PDAM GRS AISYAH 2 AGUSTU	JTM103IP01	7.294.100,00	3.674.545.859,20
2-08-23	SET PDAM KASIR PST 02082	JTM027IP02	22.264.600,00	3.696.810.459,20
2-08-23	SET PDAM GSK NINIK 02082	JTM027IP02	19.619.800,00	3.716.430.259,20
2-08-23	SET PDAM RIZQI 020823	JTM027IP02	18.670.900,00	3.735.101.159,20
2-08-23	SET PDAM NINIK 020823	JTM027IP02	21.381.900,00	3.756.483.059,20
2-08-23	SETB PDAM ERNA 020823	JTM027IP02	12.733.000,00	3.769.216.059,20
2-08-23	PDAM MENGANTI	JTM183TL01	26.060.000,00	3.795.276.059,20
3-08-23	PDAM ONLINE TRX02AGUST20	JTM027PN52	11.490.675,00	3.806.766.734,20
3-08-23	PDAM A5-18 Jul - 1570	JTMBIF	54.500,00	3.806.821.234,20
3-08-23	PDAM E3-28 - Juli -1571	JTMBIF	20.500,00	3.806.841.734,20
3-08-23	SR Mentos Regency -	JTMBIF	1.741.300,00	3.808.583.034,20
3-08-23	KU- EVER AGE VALVES META	JTM000DJ25	15.668.000,00	3.824.251.034,20
3-08-23	pemasangan PDAM blok K6/	JTMBIF	1.741.300,00	3.825.992.334,20
3-08-23	PDAM CERME	JTM088IP01	9.265.900,00	3.835.258.234,20
3-08-23	PDAM CER,ME\	JTM088IP01	4.815.000,00	3.840.073.234,20
3-08-23	PDAM KAB GRS-030823-SUPR	JTM027TL22	13.511.000,00	3.853.584.234,20
3-08-23	SET PDAM ADETYA EKA/03/0	JTM027TL02	8.142.000,00	3.861.726.234,20
3-08-23	PDAM GRS AISYAH 3 AGUSTU	JTM103IP01	19.651.800,00	3.881.378.034,20
3-08-23	PDAM GRS VERNY 3 AGUSTUS	JTM103IP01	29.594.100,00	3.910.972.134,20
3-08-23	SET PDAM ERNA/03/08/2023	JTM027TL02	18.674.000,00	3.929.646.134,20
3-08-23	SET PDAM RIZQI AMILIA/03	JTM027TL02	23.886.600,00	3.953.532.734,20
3-08-23	SET PDAM NINIK A/03/08/2	JTM027TL02	25.926.600,00	3.979.459.334,20
3-08-23	SET PDAM RIZKY PRIMA/03/	JTM027TL02	16.472.900,00	3.995.932.234,20
3-08-23	PDAM PERUM GEM	JTMBIF	195.845.000,00	4.191.777.234,20
3-08-23	PDAM MENGANTI	JTM183TL01	18.269.000,00	4.210.046.234,20
3-08-23	KU- PT. GRESIK MUSTIKA T	JTM000DJ25	3.928.000,00	4.213.974.234,20
3-08-23	MSI 33 BL JULI 2023	JTMBIF	280.000,00	4.214.254.234,20

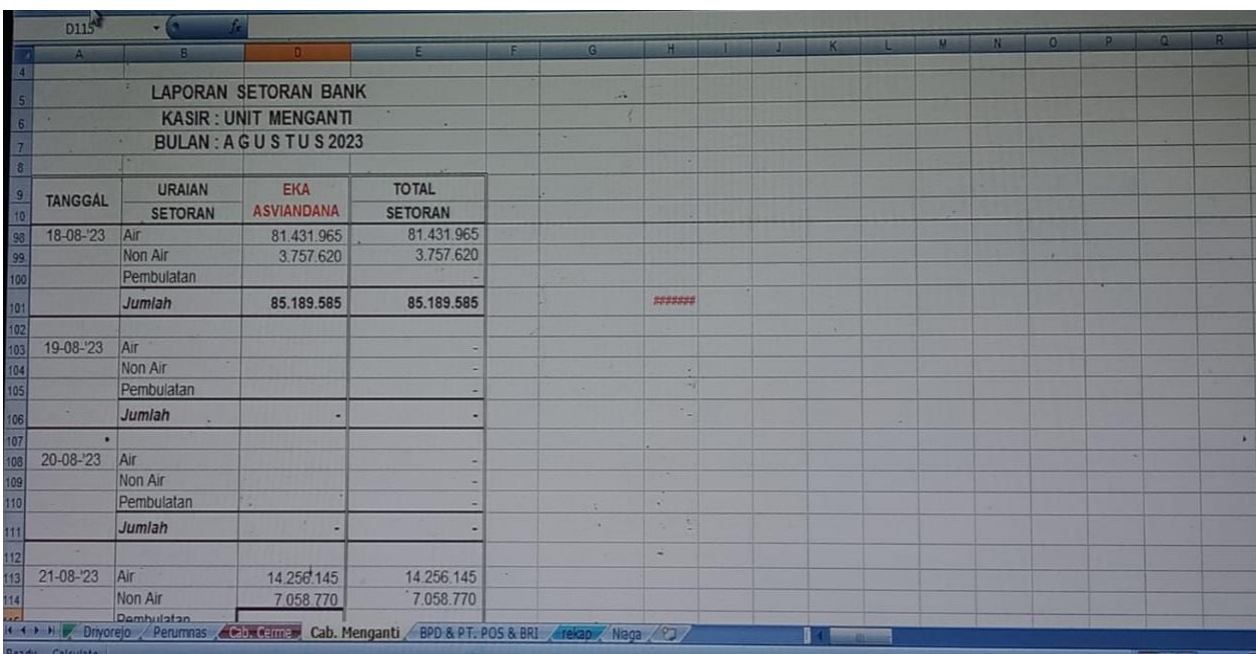
Memasukkan Nilai Air dan Non Air



Tampilan sistem Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik

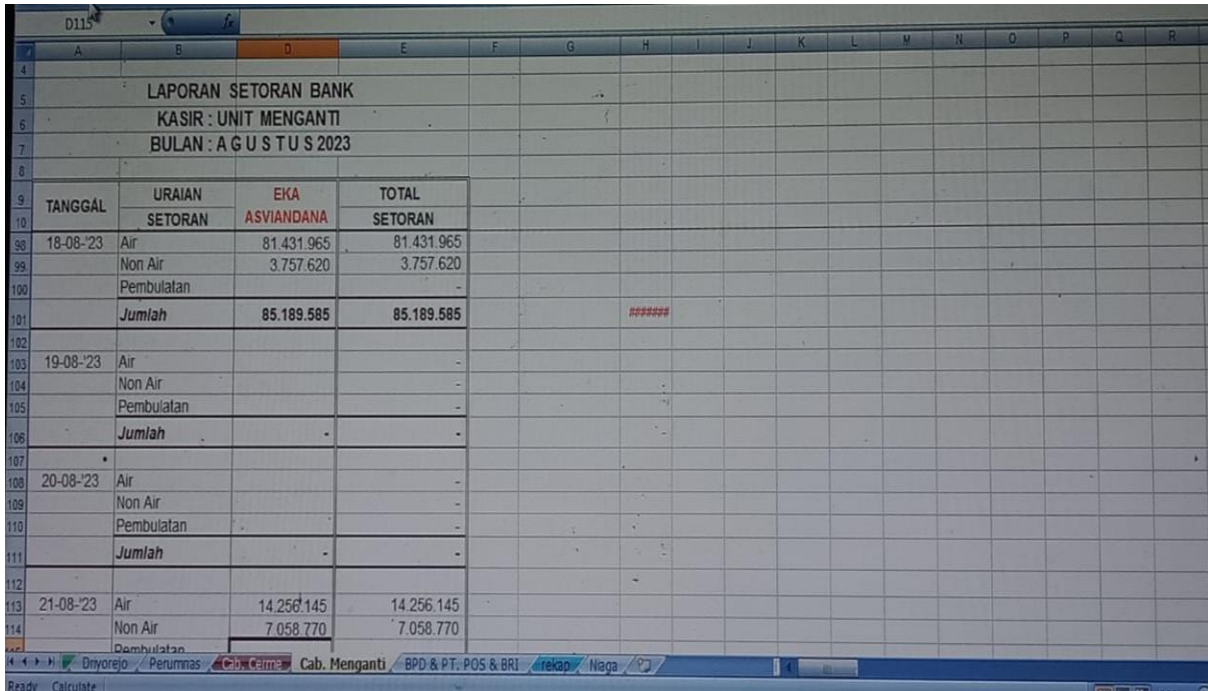
Tampilan microsoft excel untuk memasukkan nilai air dan non air

Rekonsiliasi Bankata untuk mencocokkan rekonsiliasi bank



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

TANGGAL	URAIAN SETORAN	EKA ASVIANDANA	TOTAL SETORAN
18-08-23	Air	81.431.965	81.431.965
	Non Air	3.757.620	3.757.620
	Pembulatan		
	Jumlah	85.189.585	85.189.585
19-08-23	Air		
	Non Air		
	Pembulatan		
	Jumlah		
20-08-23	Air		
	Non Air		
	Pembulatan		
	Jumlah		
21-08-23	Air	14.256.145	14.256.145
	Non Air	7.058.770	7.058.770
	Pembulatan		

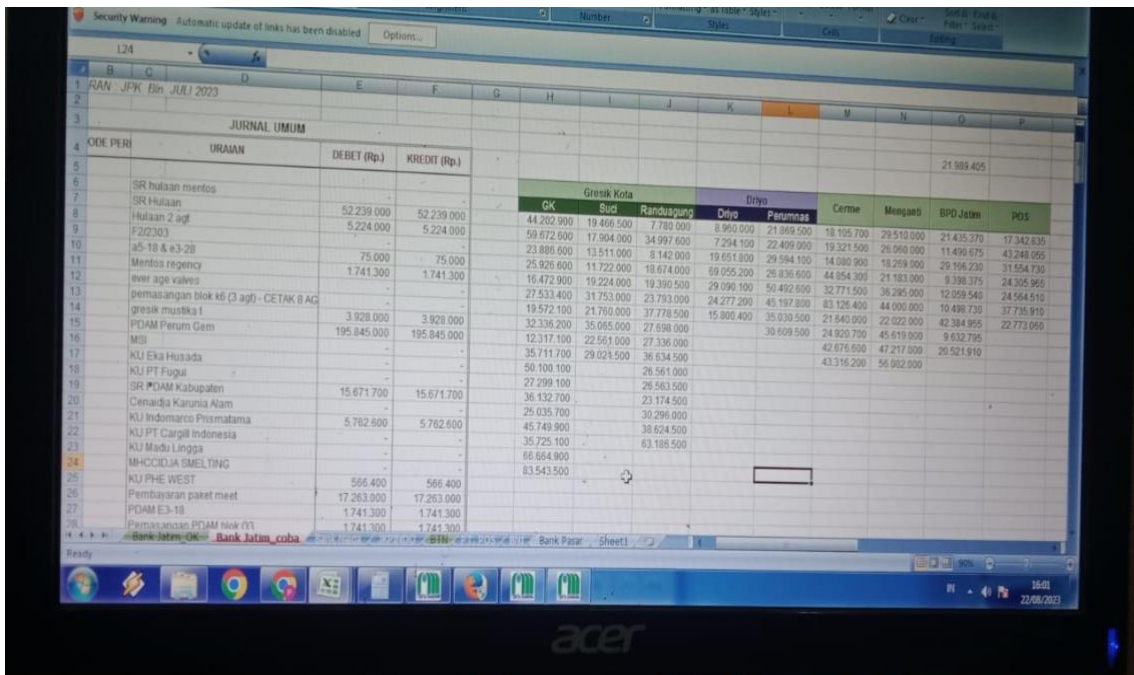


LAPORAN SETORAN BANK
KASIR : UNIT MENGANTI
BULAN : A G U S T U S 2023

TANGGAL	URAIAN SETORAN	EKA ASVIANDANA	TOTAL SETORAN
18-08-23	Air	81.431.965	81.431.965
	Non Air	3.757.620	3.757.620
	Pembulatan	-	-
	Jumlah	85.189.585	85.189.585
19-08-23	Air	-	-
	Non Air	-	-
	Pembulatan	-	-
	Jumlah	-	-
20-08-23	Air	-	-
	Non Air	-	-
	Pembulatan	-	-
	Jumlah	-	-
21-08-23	Air	14.256.145	14.256.145
	Non Air	7.058.770	7.058.770
	Pembulatan	-	-

Microsoft excel untuk mencocokkan jumlah yang harus dibayar

Memasukkan jumlah pembayaran sesuai cabang



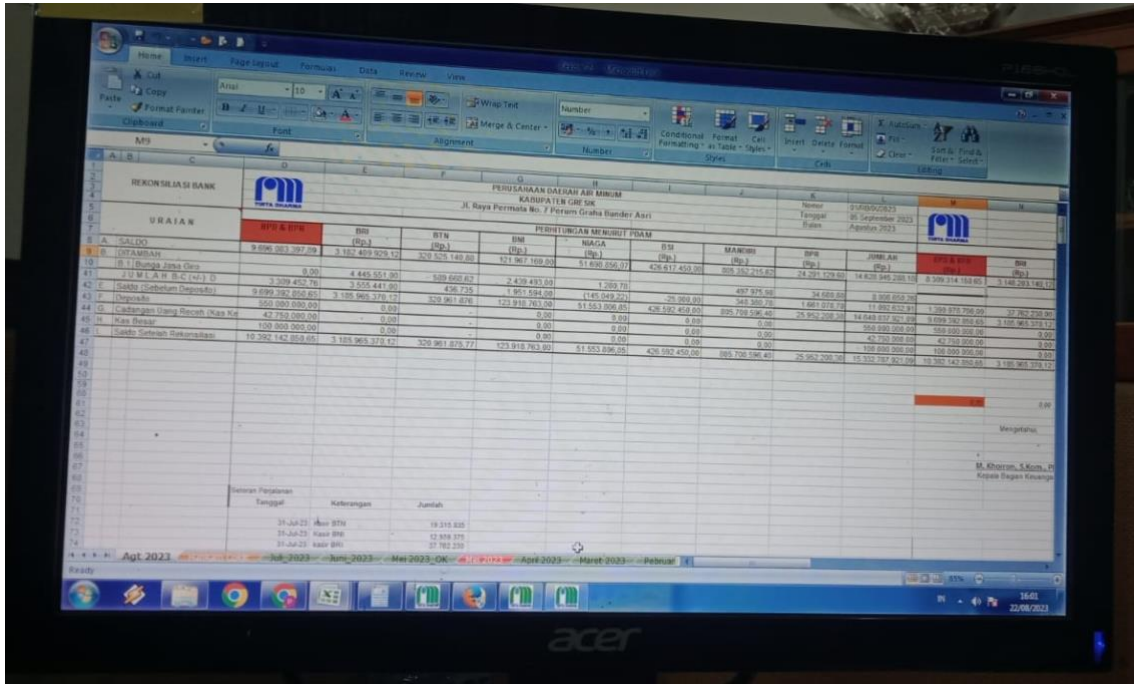
JURNAL UMUM

ODE PERI	URAIAN	DEBIT (Rp.)	KREDIT (Rp.)
SR Hulaan mentos			
Hulaan 2 agf		52.239.000	52.239.000
F2/2303		5.224.000	5.224.000
a5-18 & e3-28		75.000	75.000
Mentos regency		1.741.300	1.741.300
ever age valves			
permasangan blok ke (3 agf) - CETAK 8 AG			
gresik mustika I		3.928.000	3.928.000
PDAM Perum Gem		195.845.000	195.845.000
MSI			
KU Eka Husada			
KU PT Fugui			
SR PDAM Kabupaten		15.671.700	15.671.700
Cenadja Karunia Alam			
KU Indomarco Prismatama		5.762.600	5.762.600
KU PT Cargill Indonesia			
KU Mado Lingga			
MHCC/DJA SMELTING			
KU PHE WEST		566.400	566.400
Pembayaran paket meet		17.263.000	17.263.000
PDAM E3-18		1.741.300	1.741.300
Pemasangan PDAM blok r		1.741.300	1.741.300

Summary by Branch:

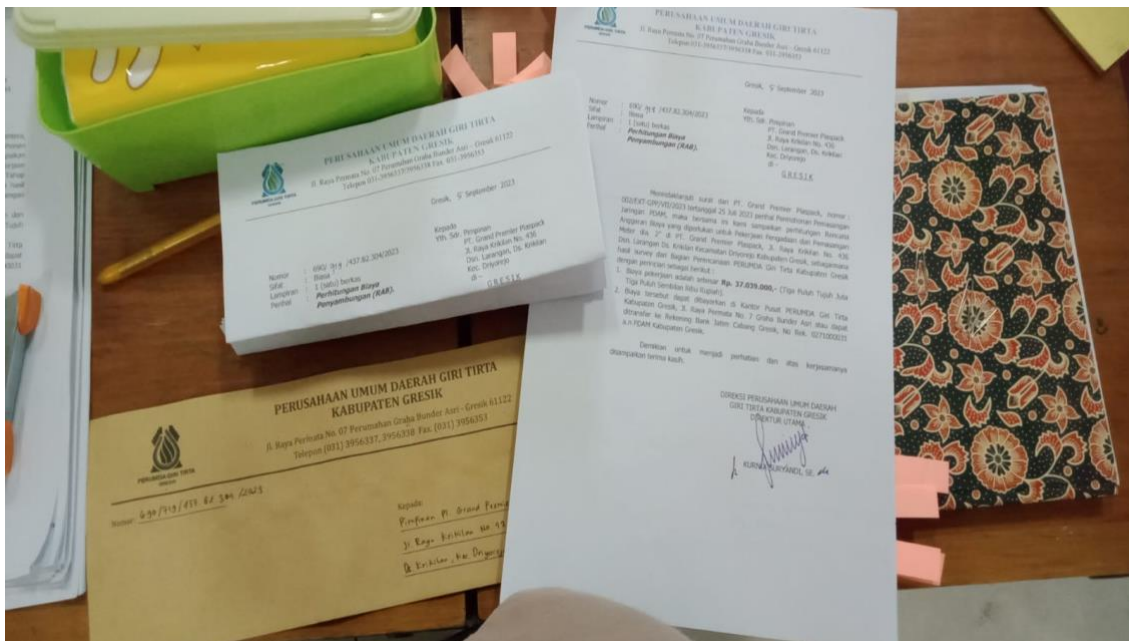
Branch	Debit (Rp.)	Credit (Rp.)
Gresik Kota	44.202.900	19.466.500
Sid	17.904.000	34.997.600
Randubagung	13.511.000	8.142.000
Diyo	11.722.000	19.674.000
Perumnas	16.472.900	19.390.500
Cerme	19.224.000	29.090.100
Mengasa	31.753.000	50.492.800
BPD Jatan	21.790.000	24.277.200
POS	21.790.000	45.197.800

Mencocokkan saldo



URAIAN		BPJ & BTP	BSB	BTN	BNB	NIAGA	BS	MAWANI	BSB	JMBA AN	BSB
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
A. SALDO		8.806.263.187,89	3.182.409.928,12	329.575.148,80	871.987.169,00	51.800.256,07	428.617.453,20	888.352.715,85	24.281.078,80	14.828.848.288,10	8.189.314.153,85
B. LUTUHAN											
B.1 Bunga Jarak Cera		0,00	4.445.551,20	589.660,63	2.479.493,00	1.260,70	25.989,80	548.305,00	1.881.816,72	11.882.612,81	1.389.876.790,00
B.1.1 M.L.A.H.B.L.C (akr) D		3.309.452,76	3.325.444,90	436.725	1.951.584,00	(145.049,22)					3.148.203.186,11
B.1.2 Gaji (Gaji Belum Dibayar)		8.099.382,80	8.119.966,30	152.935,10	287.909,00	15.990,48					8.119.966,30
B.1.3 Deposisi		565.080.000,00	565.080.000,00	0,00	526.914,00	51.563.006,65	428.582.458,60	895.709.046,40	25.992.208,10	14.844.913.800,00	519.670.603,69
B.1.4 Cadangan Utang Rencan (Kasus K)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B.1.5 Kas Bersih		150.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	43.792.000,00	43.792.000,00
B.1.6 Saldo Sisa Pembelian		19.292.142,85	3.182.963,72	329.575,15	871.987,00	51.800,26	428.617,40	888.352,85	24.281,10	14.828.848,10	8.189.314,16

Memasukkan berkas ke dalam amplop



Mencatat berkas di buku catatan

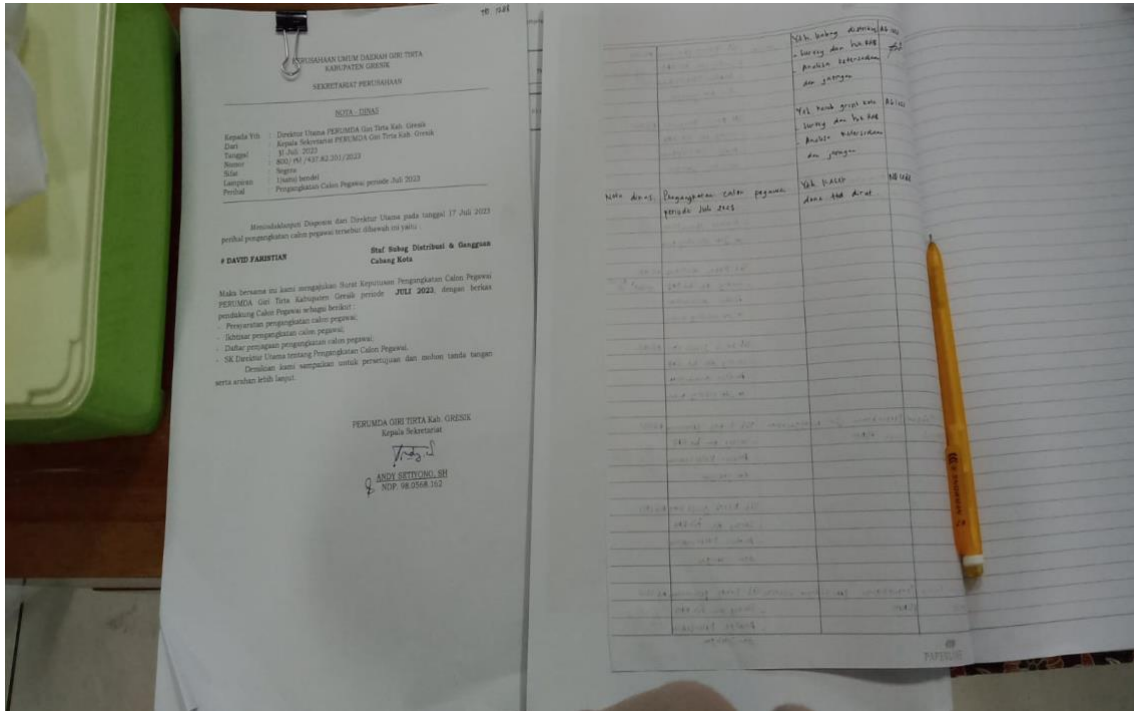



Foto Bersama dengan Karyawan Bagian Keuangan Perumda Giri Tirta Kabupaten Gresik



Lampiran 6 : Lembar Asistensi Kerja Praktik (KP)



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481






LEMBAR ASSISTENSI KERJA PRAKTIK (KP)

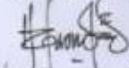
Nama : Dinda Devy Sartika/1022010009
Fitri Rahmadhani/1022010014

Program Studi : Akuntansi


Judul Magang : ANALISIS TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS DALAM GOOD GOVERNANCE PERUMDA GIRI TIRTA KABUPATEN GRESIK UNTUK MENINGKATKAN KEPUASAN PELANGGAN

Kerja Praktik (KP) dilaksanakan terhitung mulai: 14 Agustus 2023 s/d 14 September 2023
Laporan harus sudah dikumpul : 13 Oktober 2023

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf Dosen Pembimbing
1	15 Agustus 2023	• Asistensi Laporan Akhir KP	
2	22 Agustus 2023	• Asistensi Laporan Akhir KP • Pembuatan Grup WhatsAPP untuk media komunikasi / Asistensi terkait kegiatan KP	
3	1 September 2023	• Konfirmasi Perizinan Absen KP untuk mengikuti lomba MonsoonSIM yang akan dilaksanakan pada tanggal 6-9 dengan dosen pembimbing.	
4	25 September 2023	• Asistensi terkait mekanisme pengumpulan laporan	
5	2 Oktober 2023	• Asistensi Laporan Akhir KP • Pengajuan nilai dan tanda tangan dosen pembimbing untuk lembaran evaluasi KP	

Gresik, 09 Oktober 2023
Dosen Pembimbing Kerja Praktik

(Husnunnida Maharani, S.E., M.S.A)
NIP. 9318274

Catatan :
Harap dosen menentukan sistem asistensi dengan mahasiswa, apabila proses asistensi atau pengumpulan laporan magang melewati batas waktu, maka mahasiswa dinyatakan tidak lulus magang.



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

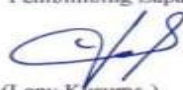
LEMBAR EVALUASI KP

Pembimbing Lapangan


Nama : Dinda Devy Sartika
NIM : 1022010009
Judul KP : ANALISIS TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS DALAM GOOD GOVERNANCE PERUMDA GIRI TIRTA KABUPATEN GRESIK UNTUK MENINGKATKAN KEPUASAN PELANGGAN

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	100	10
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	100	25
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	100	50
Kerajinan dan Sikap	15 %	100	15
JUMLAH	100%	JUMLAH	100

Gresik, 14 September 2023
Pembimbing Lapangan


 (Leny Kusuma)
 NDP. 02.0579.20

Lampiran 7 : Lembar Evaluasi Pembimbing Kerja Praktik (KP)



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
Kompleks PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481


LEMBAR EVALUASI KP


Pembimbing Lapangan

Nama : Fitri Rahmadhani
NIM : 1022010014
Judul KP : ANALISIS TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS DALAM
GOOD GOVERNANCE PERUMDA GIRI TIRTA KABUPATEN
GRESIK UNTUK MENINGKATKAN KEPUASAN PELANGGAN

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	100	10
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	100	25
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	100	50
Kerajinan dan Sikap	15 %	100	15
JUMLAH	100%	JUMLAH	100

Gresik, 14 September 2023
Pembimbing Lapangan


 (Leny Kusuma)
 NDP.02.0579.205



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
 Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

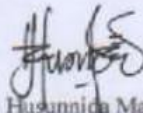
LEMBAR EVALUASI KP

Dosen Pembimbing

Nama : Dinda Devy Sartika
 NIM : 1022010009
 Judul KP : ANALISIS TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS DALAM
 GOOD GOVERNANCE PERUMDA GIRI TIRTA KABUPATEN
 GRESIK UNTUK MENINGKATKAN KEPUASAN PELANGGAN


ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	90	9
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	100	25
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	90	45
Kerajinan dan Sikap	15 %	100	15
JUMLAH	100%	JUMLAH	94

Gresik, 14 September 2023
 Dosen Pembimbing



(Husunnida Maharani, S.E., M.S.A)
 NIP.9318274

Lampiran 8 : Lembar Evaluasi Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP)



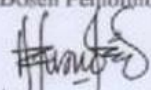
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
 Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR EVALUASI KP

Dosen Pembimbing

Nama : Fitri Rahmadhani
 NIM : 1022010014
 Judul KP : ANALISIS TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS DALAM
 GOOD GOVERNANCE PERUMDA GIRI TIRTA KABUPATEN
 GRESIK UNTUK MENINGKATKAN KEPUASAN PELANGGAN

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kefengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	90	9
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	100	25
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	90	45
Kerajinan dan Sikap	15 %	100	15
JUMLAH	100%	JUMLAH	94

Gresik, 14 September 2023
 Dosen Pembimbing

 (Husnida Maharani, S.E., M.S.A)
 NIP.9318274