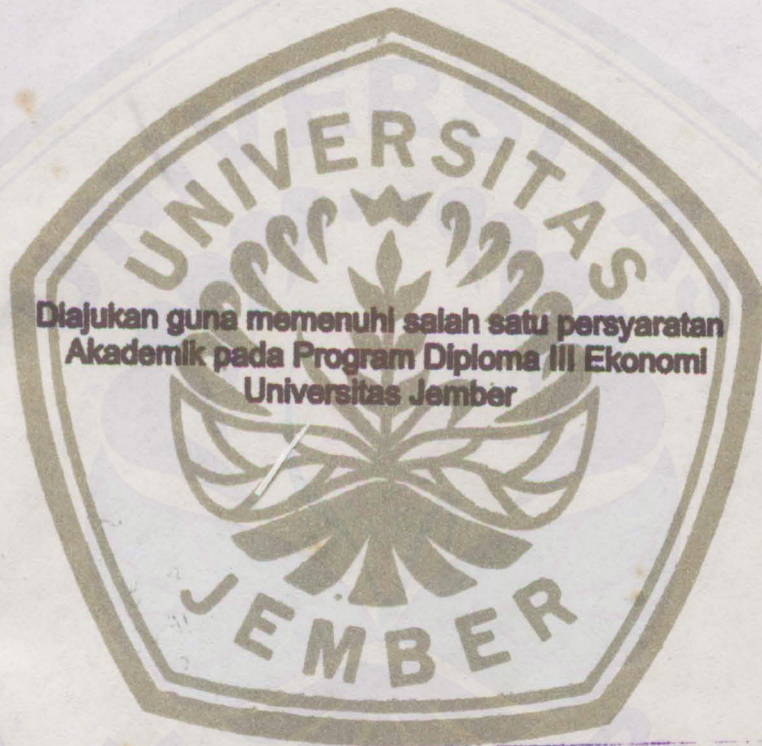




**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
TULUNGAGUNG**



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember

Asa':	Hadiah	Klass
Oleh:	: 08 APR 2002	658.81
No. Inci	0763	WATI
KLASIR / PENYALIN :		P

Erna Wahyuti

NIM : 990803101235/AP

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

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
TULUNGAGUNG

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Erna Wahyuti
N. I. M. : 990803101235
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

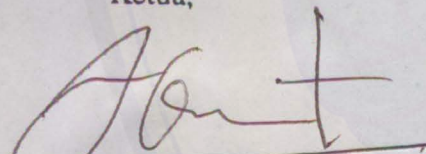
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

18 April 2002

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Dra. Soemiati R.
NIP. 130 325 927

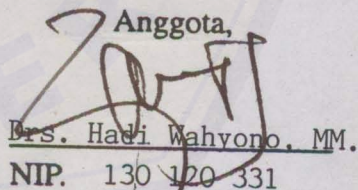


Sekretaris,



Drs. Adi Prasodjo, MP.
NIP. 131 691 014

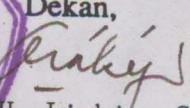
Anggota,



Drs. Hadi Wahyono, MM.
NIP. 130 120 331

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




Drs. H. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976

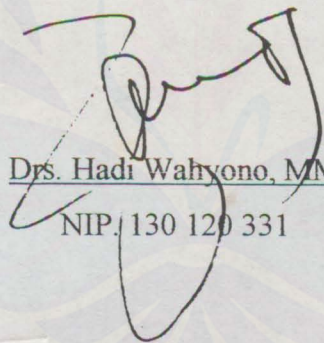
LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Nama : Erna Wahyuti
NIM : 99.08.031.01.235
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi Universitas Jember
Judul : Pelaksanaan Administrasi Penjualan Pada Perusahaan
Daerah Air Minum Tulungagung tahun 2002

Laporan ini telah disahkan di Jember

Disetujui dan diterima oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. Hadi Wahyono, MM

NIP. 130 120 331

MOTTO

Tuntutlah ilmu, tetapi tidak melupakan ibadah dan kerjakanlah ibadah, tetapi tidak melupakan ilmu.

(Hasan Al Basri)

Seseorang bisa bebas tanpa kebesaran, tapi tidak seorangpun dapat besar tanpa kebebasan.

(Khalil Gibran)

Pengalaman, bukanlah apa yang terjadi pada seseorang. Pengalaman adalah apa yang dapat dilakukan seseorang terhadap apa yang terjadi padanya.

(Chicken Soup)

Akar-akar pendidikan adalah pahit tetapi buahnya kelak adalah manis.

(Ulama)

PERSEMBAHAN

1. Ayahanda **M. TJIPTADI** dan Ibunda **MURTIJAH** yang terhormat atas do'a dan motivasinya sehingga ananda dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik dan lancar.
2. Mas **ENDRO** dan Mbak **WATIK** yang telah memberikan semangat dan dukungannya.
3. Sahabatku **KIKY** dan **NINIK** yang telah mengisi hari-hariku baik dalam suka maupun duka.
4. Seseorang yang akan menjadi pendamping hidupku.
5. Sahabat sekost-an B29 yang telah memberikan dorongan semangat.
6. Almamaterku tercinta.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan memanjatkan rasa syukur kehadiran Allah SWT. yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata dengan baik dan lancar yang berjudul: "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TULUNGAGUNG" tahun 2002 .

Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan terselesaikan tanpa bantuan dari beberapa pihak baik secara moril maupun materiil dan juga ragam keputusan dari beberapa pihak. Untuk itu pada kesempatan kali ini dengan penuh kerendahan hati penulis ingin mengucapkan terima kasih tak terhingga kepada :

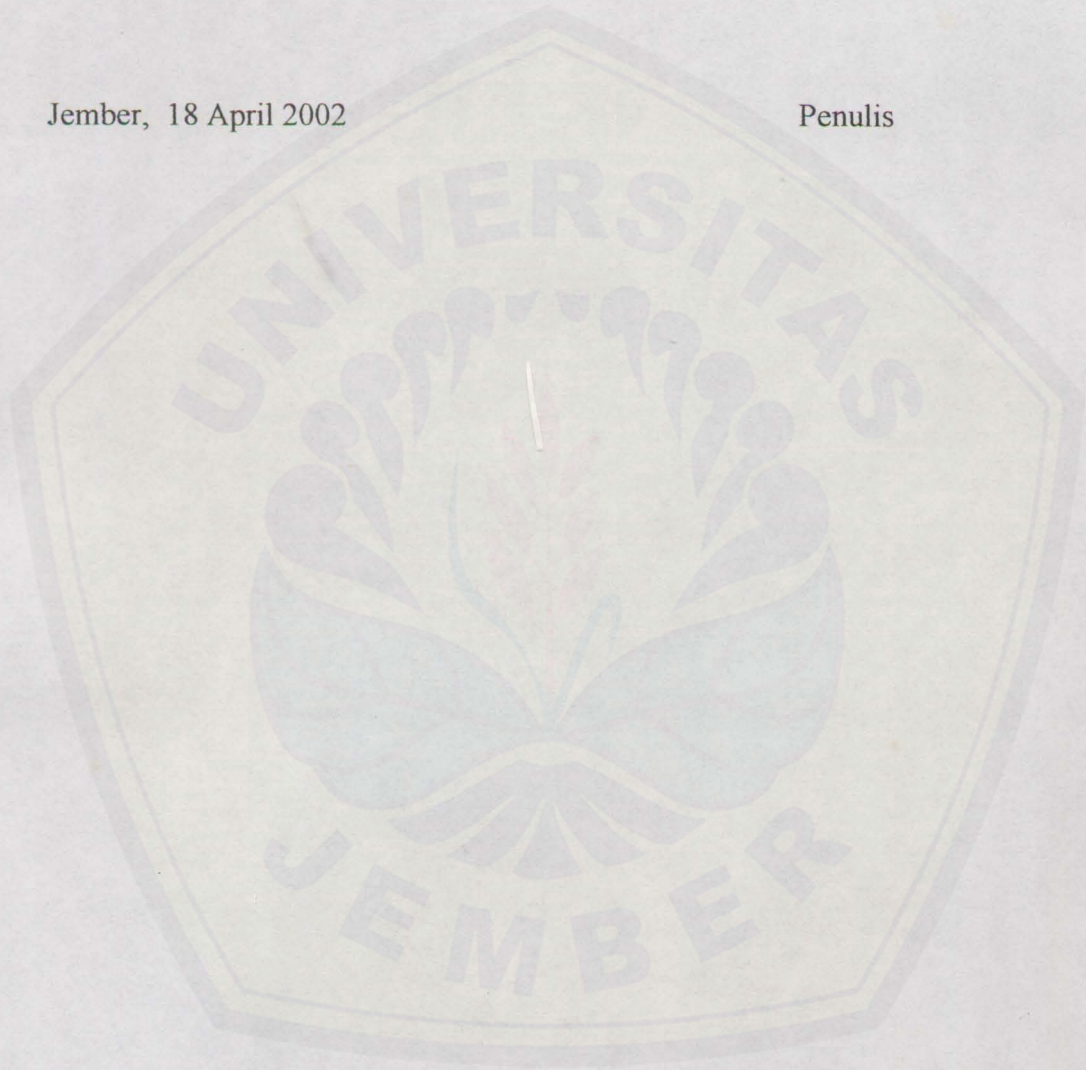
1. Bapak Drs. H. Liakip, SU. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, MS. selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Istifadah, M.Si. selaku Sekretaris Program Studi Administrasi Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM. selaku Dosen Pembimbing yang dengan sabar memberikan bimbingan, nasehat dan pengarahan selama penyusunan hingga terselesainya laporan ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah banyak memberikan bekal ilmu selama penulis belajar di Perguruan Tinggi.
6. Bapak Drs. Soehadie Misdipramodjo selaku Direksi PDAM Tulungagung atas ijinnya sehingga penulis dapat melaksanakan PKN.
7. Seluruh staf dan karyawan PDAM Tulungagung yang telah membantu memberi bimbingan dalam pelaksanaan PKN.
8. Bapak Sunyoto, Bapak Irwan, Mas Budi, Ibu Pujiati, dan Ibu Sri Wigati yang telah memberikan keterangan-keterangan dan data-data yang penulis perlukan.
9. Dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Dalam laporan PKN ini penulis menyadari masih ada kekurangan dan kesalahan, untuk itu penulis minta maaf dan sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun sebagai bahan masukan untuk penulisan laporan yang akan datang.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jember, 18 April 2002

Penulis

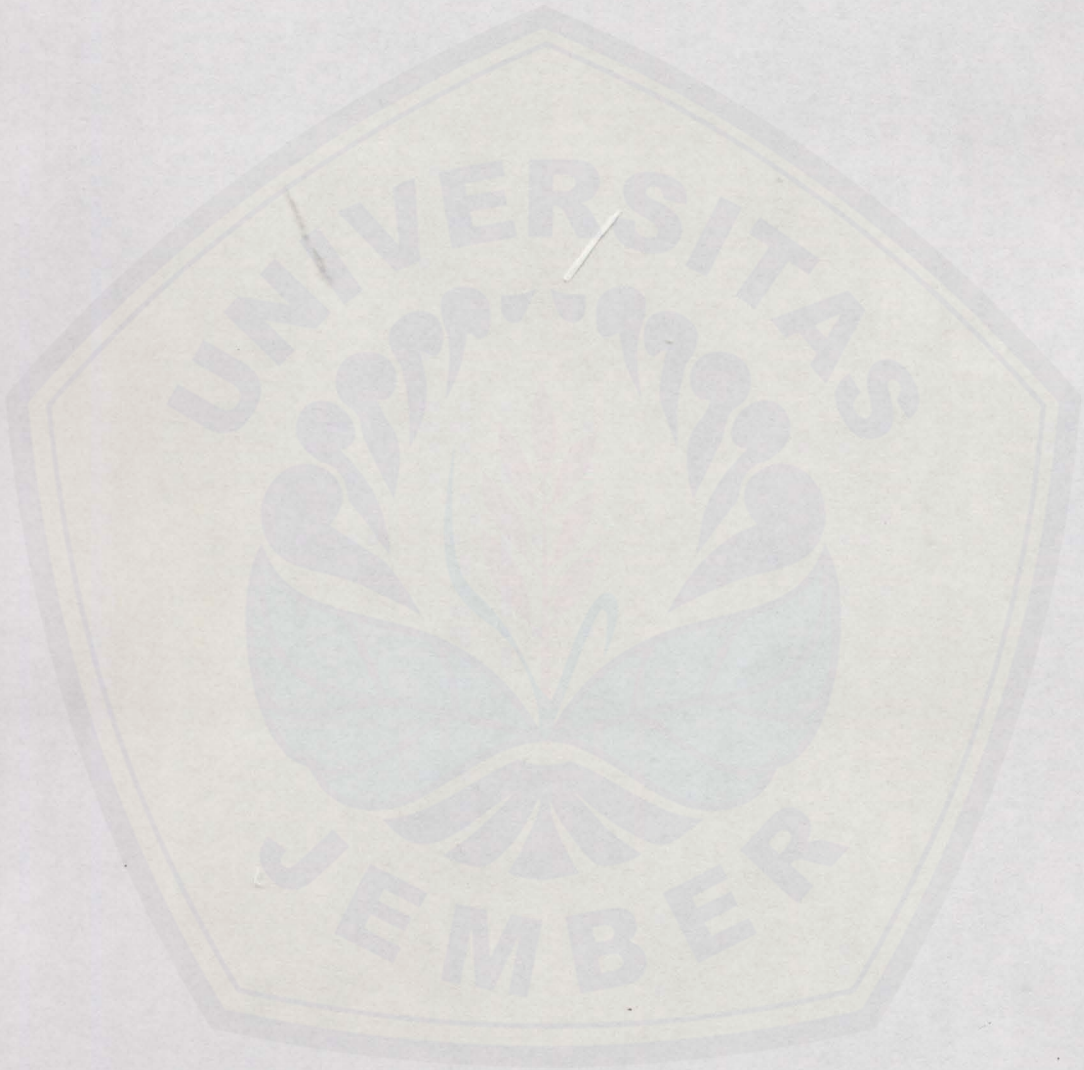


DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	2
1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Administrasi.....	4
2.1.1 Pengertian Umum Administrasi.....	4
2.1.2 Tujuan Administrasi	5
2.1.3 Fungsi Administrasi.....	6
2.1.4 Unsur-Unsur Administrasi.....	6
2.2 Pengertian Umum Penjualan	7
2.3 Administrasi Penjualan.....	9
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	10
3.2 Status Perusahaan	10

3.3 Tujuan Perusahaan.....	11
3.4 Lokasi Perusahaan	11
3.5 Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi	12
3.6 Struktur Organisasi dan Job Discription.....	13
3.6.1 Struktur Organisasi	13
3.6.2 Job Discription.....	15
3.7 Personalia.....	25
3.8 Kegiatan Produksi.....	26
3.8.1 Bahan Baku.....	26
3.8.2 Bahan Penolong	26
3.8.3 Proses Produksi.....	26
3.9 Kegiatan Pemasaran.....	27
3.9.1 Saluran Distribusi.....	27
3.9.2 Sistem Distribusi	27
3.9.3 Daerah Pemasaran.....	28
3.9.4 Kegiatan pada Bagian Penjualan.....	28
BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Pelaksanaan Administrasi Penjualan	29
4.1.1 Permohonan Sambungan Baru.....	29
4.1.2 Pemasangan Sambungan Baru.....	34
4.1.2.1 Penentuan Biaya Pemasangan Sambungan Baru.....	37
4.1.2.2 Penentuan Sambungan Baru dan Tagihan Rekening Air.....	38
4.1.3 Pembacaan Stan Meter.....	39
4.1.4 Pembuatan Rekening	42
4.1.4.1 Pembuatan Rekening Air	42
4.1.4.2 Pembuatan Rekening Non Air	42
4.1.5 Pembayaran Rekening Air	44
4.1.5.1 Pelaksanaan Pembayaran di Kantor.....	44
4.1.5.2 Pelaksanaan Pembayaran di Bank Bali.....	44
4.2 Tugas-Tugas yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata.....	47

BAB V KESIMPULAN48
DAFTAR PUSTAKA.....50



DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....3
Tabel 2 : Daftar Stan Meter Langganan41



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Struktur Organisasi..... 14



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat ijin PKN dari Fakultas Ekonomi.....	51
2. Surat ijin dari Lembaga Penelitian.....	52
3. Surat Keterangan dari Sospol Kabupaten Tulungagung	53
4. Surat Balasan dari PDAM Tulungagung.....	54
5. Surat Keterangan dari PDAM Tulungagung	55
6. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	56
7. Daftar Absensi Hadir Praktek Kerja Nyata	59
8. Contoh Surat Permohonan Menjadi Langganan (SPL).....	61
9. Contoh Surat Pernyataan.....	62
10. Contoh Bukti Persetujuan Pembiayaan Instalasi Sambungan Baru	63
11. Contoh Ihtisar Kesimpulan Pemberian Izin Penyambungan Air (IKP)	64
12. Contoh Surat Perintah Kerja Pemasangan Instalasi (SPKP).....	65
13. Contoh Daftar Stan Meter Langganan (DSML).....	66
14. Contoh Daftar Rekening Air	67
15. Contoh Daftar Rekening Non Air	68
16. Contoh Kwitansi Bukti Pembayaran Rekening Non Air.....	69
17. Contoh Bukti Pembayaran Rekening Air.....	70
18. Kartu Konsultasi Praktek Kerja Nyata	71



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul Prakterk Kerja Nyata

Pada hakekatnya setiap perusahaan besar maupun kecil yang bergerak yaitu memperoleh keuntungan yang optimal. Perusahaan akan selalu menciptakan suatu kondisi usaha yang tumbuh dan berkembang agar dapat mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan. Dalam mewujudkan tujuan tersebut pihak perusahaan harus menjalankan fungsi-fungsi dasar manajemen yaitu : perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan. Pada berbagai macam kegiatan operasional perusahaan fungsi manajemen tersebut saling terkait antara yang satu dengan yang lainnya dan tidak dapat dipisahkan.

Penjualan adalah ilmu dan seni yang mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang dan jasa yang ditawarkan (Basu Swasta, 1994 : 8), seiring dengan lajunya pertumbuhan teknologi yang semakin maju dan canggih serta diikuti persaingan yang ketat maka kegiatan penjualan sangat diperlukan untuk mencapai tujuan perusahaan.

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) merupakan salahsatu perusahaan pemerintah daerah didalam melayani kebutuhan vital masyarakat yaitu air. Pada Perusahaan Daerah Air Minum, perusahaan tersebut juga harus memperhatikan masalah penjualan. Keberhasilan suatu perusahaan dapat diukur dari bidang pemasarannya dengan melihat besarnya volume penjualan yang dicapai perusahaan. Semakin besar volume penjualan yang dicapai perusahaan akan semakin besar pula keuntungan yang diperoleh, dengan demikian dapat meningkatkan kemampuan perusahaan untuk maju dan berkembang yang akhirnya membawa pengaruh atau mempercepat proses di masyarakat.

Administrasi mempunyai peranan yang penting dalam upaya keberhasilan usaha dalam perusahaan, karena merupakan sumber informasi penting bagi perusahaan untuk mengambil keputusan. Berdasarkan uraian diatas penulis mengambil judul, “ **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TULUNGAGUNG** “ tahun 2002.

1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Praktek Kerja Nyata adalah untuk mengetahui secara langsung administrasi penjualan pada Perusahaan Daerah Air Minum Tulungagung mulai dari permohonan sambungan baru, pemasangan sambungan baru, pembacaan stand mater, pembuatan rekening dan penerimaan pembayaran rekening air.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata adalah untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman praktis mengenai kegiatan operasional perusahaan khususnya dalam bidang administrasi penjualan.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM yang beralamat di Jl. Panglima Soedirman No.69 Tulungagung.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama satu bulan atau tepatnya 144 jam kerja efektif. Pelaksanaanya pada tanggal 02 Februari sampai dengan 05 Maret 2002, mulai jam 07.00 sampai dengan jam 14.00 WIB.

1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1 : Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata	X			
2.	Perkenalan dengan pimpinan, staf, dan karyawan PDAM Tulungagung.	X			
3.	Mengenal obyek Praktek Kerja Nyata dengan meminta penjelasan dan pengarahan mengenai gambaran umum PDAM Tulungagung.	X			
4.	Mengamati, mempelajari, dan meminta penjelasan yang berhubungan dengan Administrasi Penjualan pada PDAM Tulungagung.		X	X	
5.	Membantu melaksanakan tugas yang diberikan PDAM Tulungagung sesuai dengan judul laporan yang dipilih, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.		X	X	
6.	Melengkapi surat, berkas, dan formulir yang mendukung kegiatan Praktek Kerja Nyata.			X	X
7.	Konsultasi secara periodik dengan Dosen Pembimbing.			X	X
8.	Membaca literatur-literatur serta penulisan laporan hingga selesai.			X	X



II. LANDASAN TEORI

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Umum Administrasi

Secara harfiah kata Administrasi berasal dari bahasa Yunani yaitu "*Ad + Ministratie*" yang berarti pengabdian atau *service* maupun pelayanan. Dalam pelaksanaannya administrasi bagi perusahaan mempunyai arti yang sangat luas dimana pekerjaan yang ada dalam administrasi adalah accounting, kalkulasi, korespondensi, kearsipan, dan lain-lain yang tidak terbatas pada peristiwa finansial tetapi juga peristiwa yang bukan finansial (Burhanuddin, 1990 : 10). Sedangkan menurut Sondang P Siagian (1992 : 3) pengertian administrasi adalah "keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalistis tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya".

Adapun pengertian administrasi menurut The Liang Gie (1991 : 3) adalah "segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama kelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu, rangkaian perbuatan, penyelenggaraan ini terbentang diantara saat ditentukannya tujuan yang ingin dicapai sampai dengan terpenuhinya tujuan tersebut".

Menurut Prof. Dr. Prajudi Atmosudirjo, SH. (Soekarno K, 1990 : 3) membedakan administrasi menjadi dua pengertian yaitu :

1. Administrasi dalam pengertian sempit

Administrasi dalam pengertian sempit, administrasi berarti tata usaha atau *office work*.

2. Administrasi dalam pengertian luas

Administrasi dalam pengertian luas dapat ditinjau dari tiga sudut pandang yaitu:

a. Ditinjau dari sudut pandang proses.

Administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan, dan pengendalian sampai dengan proses pencapaian tujuan.

b. Ditinjau dari sudut pandang fungsi atau tugas.

Administrasi berarti keseluruhan tindakan atau aktifitas yang mau tidak mau harus dilakukan dengan sadar oleh orang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak suatu organisasi usaha.

c. Ditinjau dari sudut pandang kepranataan (*institution*).

Administrasi adalah aktifitas-aktifitas untuk mencapai tujuan atau proses penyelenggaraan kerja guna mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut pendapat Drs. Dann Sugandha, MPA (1991 : 8) menyatakan bahwa administrasi dalam arti sempit adalah mencakup kegiatan-kegiatan khusus yaitu ketatausahaan. Kegiatan ketatausahaan mencakup pembukuan, pencatatan, korespondensi, arsip, ekspedisi, dan lain-lain. Sedangkan dalam arti luas administrasi adalah sebagai seluruh proses kerjasama dua orang lebih dalam mencapai tujuan bersama.

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi secara umum adalah aktifitas-aktifitas untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan.

2.1.2 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi menurut Soemitro Adikoesumo (1994 : 5) yaitu:

1. Memberikan iktisar informasi yang dianalisa mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang, obyek, koperasi, persetujuan untuk melaksanakan keputusan dan peraturan yang harus dilakukan.
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban, dan pelaksanaan pemeriksaan keuangan perusahaan (*control / audit*).

2.1.3 Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi menurut Soemitro Adikoesumo (1994 : 6) yaitu:

1. Membantu ingatan manusia.
2. Alat bukti.
3. Alat perhitungan dan pertanggungjawaban.
4. Alat untuk mengambil keputusan-keputusan.
5. Alat untuk pemeriksaan.
6. Alat untuk menetapkan besarnya kekayaan, kondisi keuangan dan hasil-hasil administrasi perusahaan.

2.1.4 Unsur-unsur Administrasi

Unsur-unsur administrasi menurut The Liang Gie (Burhanuddin, 1990 : 10) dibedakan menjadi delapan yaitu:

1. Pengorganisasian : rangkaian aktifitas menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan dari usaha kerjasama.
2. Manajemen : kegiatan menggerakkan sekelompok orang dan mengerahkan kesegenap fasilitas untuk mencapai tujuan tertentu.
3. Komunikasi : rangkaian aktifitas menyampaikan warta dan memindahkan buah pikiran kepada seseorang secara cermat, dalam usaha kerjasama yang bersangkutan.
4. Kepegawaian : rangkaian aktifitas mengatur dan mengurus penggunaan tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.
5. Keuangan : rangkaian aktifitas mengelola segi-segi pembiayaan sampai pertanggungjawaban keuangan dalam usaha kerjasama yang bersangkutan.
6. Perbekalan : aktifitas merencanakan, mengadakan, mengatur pemakaian, penyimpanan, pengendalian, perawatan, dan meyingkirkan barang-barang yang tidak dapat dipakai lagi dalam suatu usaha kerjasama.
7. Tata usaha : meliputi kegiatan menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan berbagai keterangan atau data yang dibutuhkan dalam suatu organisasi.

8. Hubungan masyarakat : rangkaian aktifitas menciptakan hubungan dan dukungan dengan masyarakat terhadap kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi.

2.2 Pengertian Umum Penjualan

Kadang-kadang orang mempunyai salah pengertian tentang istilah penjualan yang dianggap sama dengan istilah pemasaran. Kedua istilah tersebut mempunyai perbedaan. Pemasaran meliputi kegiatan yang luas, sedangkan penjualan hanyalah merupakan satu kegiatan saja didalam pemasaran.

Sebenarnya definisi penjualan ini cukup luas. Beberapa ahli menyebutnya sebagai ilmu dan beberapa yang lain menyebutnya sebagai seni. Ada pula yang memasukkan etik dalam penjualan.

Pengertian penjualan menurut Basu Swasta (1998 : 8) adalah :

“ Penjualan atau menjual adalah ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkannya ”.

Dari pengertian itu dapat dinyatakan bahwa, adanya penjualan dapat tercipta suatu proses pertukaran barang dan / jasa antara penjual dengan pembeli.

Ada definisi lain yang dikemukakan oleh William G. Nickels (Basu Swasta, 1998 :10) yang menyatakan bahwa penjualan adalah “interaksi antara individu yang ditujukan untuk menciptakan, memperbaiki, menguasai, atau mempertahankan hubungan pertukaran yang saling menguntungkan dengan pihak lain ”.

Penjualan merupakan fungsi terpenting dalam pemasaran disamping fungsi -fungsi lain, apabila suatu perusahaan fungsi penjualannya lemah atau tidak mencapai target yang telah ditentukan maka tidak satupun perusahaan yang dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya, oleh karena itu kegiatan perusahaan masih beroperasi sehingga perusahaan dapat terus berkembang. Tujuan utama dari penjualan adalah untuk menciptakan permintaan akan produk-produk yang dihasilkan atau dapat terjual.

Selain fungsi penjualan semua perusahaan juga perlu melaksanakan fungsi distribusi dan hal ini sangat penting bagi pembangunan perekonomian masyarakat karena bertugas menyampaikan barang dan jasa yang diperlukan oleh konsumen. Menurut Basu Swasta dan Ibnu Sukotjo (1995 : 200) pengertian saluran distribusi ialah “saluran yang digunakan oleh produsen untuk menyalurkan barang tersebut dari produsen ke konsumen atau pemakai”.

Saluran distribusi ini dimaksudkan agar produknya cepat mencapai pasar yang dituju tepat pada waktunya. Untuk menyalurkan barang atau jasa dari produsen ke konsumen akhir maka perlu ditetapkan terlebih dahulu tujuan-tujuannya yaitu :

- a. Penyebaran barang.
- b. Meningkatkan volume penjualan.
- c. Pengembalian target investasi.

Disamping adanya tujuan untuk menyalurkan barang atau jasa dari produsen ke konsumen ada lima macam saluran distribusi suatu barang yaitu :

1. Dari produsen langsung ke konsumen.
Dapat dilakukan dengan berbagai cara:
 - a. Dari produsen ke rumah tangga konsumen dengan penawaran melalui surat.
 - b. Dari produsen ke rumah tangga konsumen dengan mendatangi rumah konsumen dari pintu ke pintu (*door to door*).
2. Dari produsen ke pengecer terus ke konsumen.
3. Dari produsen ke grosir kemudian ke pengecer dan langsung ke konsumen.
4. Dari produsen ke agen tunggal terus ke pengecer dan langsung ke konsumen.
5. Dari produsen ke agen tunggal terus ke grosir kemudian ke pengecer dan langsung ke konsumen.

2.3 Administrasi Penjualan

Menurut Soemitro Adikoesumo (1994 : 289), administrasi penjualan adalah segala usaha untuk mendayagunakan sumber (materiil) secara efektif dan efisien untuk menujung pertukaran barang dan jasa. Administrasi penjualan merupakan salahsatu faktor yang mempengaruhi penjualan, sebab dengan adanya administrasi penjualan maka kegiatan penjualan dapat diawasi dengan baik. Kegiatan administrasi penjualan perlu dilaksanakan karena mempunyai arti bagi perusahaan antara lain:

1. Untuk menetapkan rencana penjualan.
2. Agar pelaksanaan penjualan dapat berjalan lancar sesuai dengan rencana.
3. Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dalam kaitannya dengan penjualan, misalnya tidak terbayarnya hutang.
4. Sebagai dasar penyusunan posisi keuangan perusahaan.
5. Sebagai dasar evaluasi bila terjadi penyimpangan antara rencana dan kenyataan.
6. Sebagai dasar penentuan kebijaksanaan perusahaan khususnya dibidang penjualan yang akan datang.

Jadi kegiatan administrasi penjualan yang diterapkan perusahaan haruslah berpegang pada prinsip praktis, mudah dikerjakan dan dapat dijadikan sumber atau info yang menunjang usaha pengembangan penjualan perusahaan.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Sebelum berdirinya PDAM umumnya penduduk Kabupaten Tulungagung dalam memenuhi kebutuhan air bersih masih menggunakan air kali, rawa, sumur dangkal, yang rata-rata kualitas airnya kurang memenuhi syarat kesehatan, sehingga pemerintah berusaha untuk melayani kebutuhan air tersebut dengan mendirikan Badan Pengelola Air Minum (BPAM) yang bertugas memberikan pelayanan air bersih kepada masyarakat.

BPAM didirikan atas dasar surat Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Menteri Pekerjaan Umum No. 3 Tahun 1984 Tanggal 23 Januari 1984. 26 / KPTS / 1984, tentang Prosedur Pengusulan Pengadaan Proyek Air Bersih Pengelolaan Sementara dan Penyerahan Pengelolaannya.

BPAM mulai dibangun tahun 1984 / 1985 dan mulai beroperasi pada bulan Oktober 1987. BPAM tersebut masih berstatus proyek dibawah pengawasan proyek peningkatan sarana air bersih Jawa Timur, apabila BPAM mampu berdiri sendiri, BPAM tersebut diserahkan kepada Pemerintah Daerah Tingkat II Tulungagung dengan persyaratan antara lain : memiliki Perda tentang Pendirian PDAM, sambungan rumah harus mencapai minimum 5000 SR serta *Break Event Point*.

Badan Pengelola Air Minum Tulungagung berubah status ke Perusahaan Daerah Air Minum pada tanggal 28 Maret 1991, dengan jumlah pelanggan : 10.519 SR.

3.2 Status Perusahaan

Perusahaan Daerah Air Minum Tulungagung merupakan perusahaan daerah yang didirikan berdasarkan Peraturan Daerah No. 1 Tahun 1984 tanggal 8 Februari 1984. Dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Dati II Tulungagung tahun 1985 seri C tanggal 22 Februari 1985 I / C, namun karena operasionalnya sebagai perusahaan daerah harus memenuhi kriteria yang ditetapkan maka pelaksanaannya dimulai tanggal 28 Maret 1991.

3.3 Tujuan Perusahaan

Untuk menunjang tujuan perusahaan sebagai unit kerja yang bertugas memberikan pelayanan air bersih ke masyarakat serta untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan, saat ini PDAM Tulungagung telah membuat tujuan untuk mengambil air dari Hulu Sungai Song di kawasan kecamatan Pagerwojo. Tujuan jangka panjang PDAM Tulungagung tersebut dimaksudkan untuk :

1. Peningkatan kualitas dan kuantitas air bersih
2. Peningkatan daerah pelayanan
3. Memperluas jangkauan pelayanan
4. Meningkatkan efisiensi

Sehingga dengan adanya program tersebut diharapkan bisa memecahkan beberapa permasalahan yang dihadapi PDAM Tulungagung yaitu :

1. Masalah kekeruhan air yang kadang-kadang timbul dan memerlukan pengurusan secara berkala dengan biaya relatif kecil.
2. Penurunan debit air sehingga air yang diterima pelanggan relatif kecil.
3. Penyambungan sambungan rumah yang masih terbatas dengan jaringan yang ada.

3.4 Lokasi Perusahaan

Kabupaten Tulungagung secara administratif letaknya berbatasan dengan sebelah Utara : Kabupaten Daerah Tingkat II Kediri, sebelah Selatan : Samudera Indonesia, sebelah Barat : Kabupaten Daerah Tingkat II Trenggalek, dan sebelah Timur : Kabupaten Daerah Tingkat II Blitar.

Tulungagung yang berpredikat sebagai kota INGANDAYA (Industri, Pangan, dan Budaya) memilih motto "BERSINAR" (Bersih, Indah, dan Menarik). Berkat tekad Pemerintah Daerah serta dukungan dari berbagai pihak sipil dan ABRI serta segenap lapisan masyarakat, telah berhasil meraih ADIPURA / II dan Wahana Tata Nugraha ke II selain prestasi-prestasi pembangunan lainnya.

Di bidang pembangunan air bersih yang dikelola PDAM dan mempunyai kantor pusat di Jalan Panglima Sudirman no. 69 Tulungagung mempunyai 7

cabang yang terletak di kecamatan Ngunut, Rejotangan, Sumbergempol, Kalidawir, Campurdarat, Karangrejo, dan Sendang.

3.5 Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi

Perusahaan Daerah Air Minum merupakan Badan Usaha Milik Pemerintah Daerah sebagai suatu unsur pelaksana Pemerintah Daerah khususnya dibidang penyediaan air minum. Perusahaan Daerah Air Minum sehari-hari dipimpin oleh Direksi yang dalam melaksanakan tugasnya dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pemerintah Daerah melalui Badan Pengawas.

Tugas pokok Perusahaan Daerah Air Minum, adalah mengusahakan dan menyelenggarakan pengelolaan air minum dalam rangka memenuhi kebutuhan air minum bagi penduduk di wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Tulungagung dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesehatan, dan pelayanan umum.

Dalam rangka melaksanakan tugas pokoknya, Perusahaan Daerah Air Minum mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut :

1. Perencanaan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk merencanakan, mempersiapkan, mengolah, menelaah / membahas dan menyusun rumusan kebijaksanaan baik teknis maupun non teknis serta program kerja.
2. Pelaksanaan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk penyelenggaraan di bidang teknis dan non teknis.
3. Koordinasi yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk menciptakan kesatuan dan keserasian langkah dalam rangka mewujudkan peningkatan / perkembangan di bidang air minum.
4. Pengawasan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan pengamanan dan pengawasan terhadap segala pelaksanaan tugas-tugas baik di bidang teknis maupun non teknis sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.6 Struktur Organisasi dan Job Discription

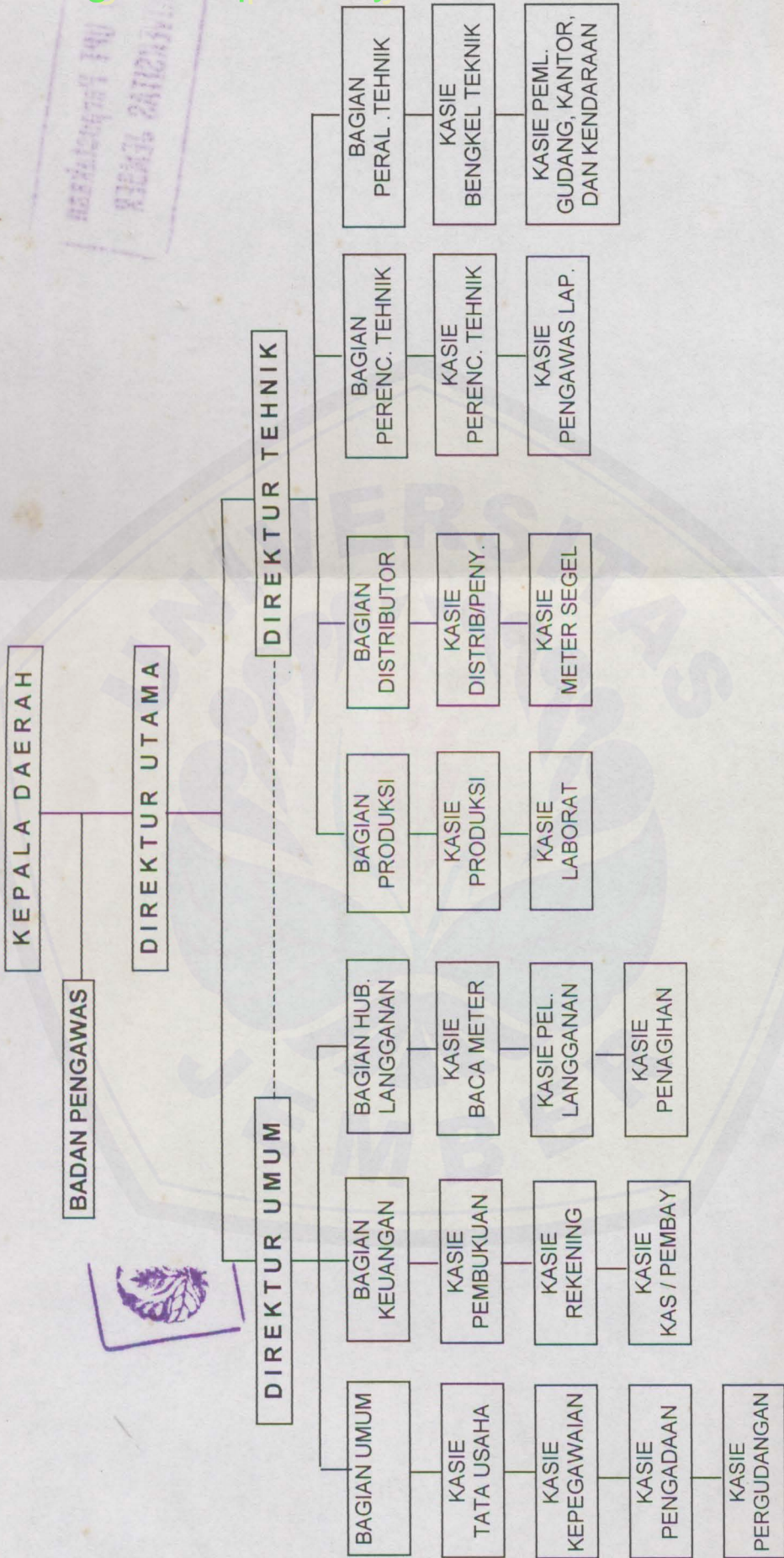
3.6.1 Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi dengan segala aktivitasnya terdapat hubungan di antara orang-orang yang menjalankan aktivitas tersebut. Makin banyak kegiatan yang dilakukan dalam suatu organisasi, makin kompleks pula hubungan yang ada. Untuk itu perlulah dibuat suatu struktur yang menggambarkan tentang hubungan tersebut termasuk hubungan antara masing-masing kegiatan fungsi. Struktur yang dimaksud adalah struktur organisasi. Jadi pengertian “struktur organisasi” adalah gambaran secara sistematis tentang hubungan-hubungan kerjasama dari orang-orang yang terdapat pada organisasi dalam rangka mencapai suatu tujuan. Fungsi struktur organisasi dalam suatu perusahaan meliputi penentuan kegiatan-kegiatan dan penentuan tanggung jawab serta pendelegasian wewenang untuk melaksanakan dan mempertanggungjawabkan kegiatan tersebut.

Agar aktivitas operasional perusahaan dapat berjalan lancar perlu adanya struktur yang baik. Struktur organisasi sangat penting artinya bagi perusahaan terutama untuk menggambarkan dari wewenang dan tanggung jawab serta kerjasama diantara sesama karyawan dan menjadi pedoman dalam menjalin hubungan kerja yang harmonis serta keakraban diantara perusahaan.

Secara skematis struktur organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Tulungagung adalah sebagai berikut : (Gambar 3.1)

STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TULUNGAGUNG
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II TULUNGAGUNG



Gambar 1 : Struktur Organisasi PDAM
Sumber data : PDAM Tulungagung

3.6.2 Job Discription

1. *Badan Pengawas*

Tugas wewenang dan tanggung jawab :

- a. Merumuskan kebijaksanaan dibidang pengolahan perusahaan.
- b. Melakukan pengawasan sehari-hari atas jalannya perusahaan dan Direksi.
- c. Menggunakan kebijaksanaan anggaran dan keuangan perusahaan.
- d. Menyelenggarakan koordinasi baik intern Badan Pengawas maupun dalam hubungan dengan Direksi.
- e. Menyelenggarakan pertemuan secara berkala 6 bulan sekali untuk membahas dan menilai pelaksanaan perusahaan.

2. *Direksi*

Anggota Direksi ini diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah.

Tugas wewenang dan tanggung jawab :

- a. Memimpin semua kegiatan perusahaan
- b. Merencanakan dan menetapkan program kerja perusahaan
- c. Mengatur dan mengelola administrasi dan keuangan
- d. Melaksanakan kegiatan teknik dan pemeliharaan
- e. Menyelenggarakan administrasi umum

3. *Direktur Utama*

Direktur Utama dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

Tugas wewenang dan tanggung jawab :

- a. Memelihara efisiensi kerja dari seluruh unsur pelaksana agar tercipta suasana kerja yang baik.
- b. Memberikan teguran dan penilaian *konduite* kepada Direktur bidang dan unsur pelaksana.
- c. Menandatangani surat-surat keluar dan perjanjian dengan pihak ketiga.
- d. Melaksanakan tanggung jawab administrasi fungsional perusahaan kepada Badan Pengawas dan Kepala Daerah.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Badan pengawas dan Kepala Daerah.

4. *Direktur Umum*

Direktur Umum dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Direktur Umum membawahi : Bagian Umum, Bagian Langgan, dan Bagian Keuangan.

Tugas wewenang dan tanggung jawab :

- a. Mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan dibidang administrasi, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, pengadaan, peralatan perlengkapan, sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
- b. Mengendalikan uang pendapatan, hasil penagihan rekening pengguna air dari pelanggan.
- c. Membuat *cooperate plan* bidang manajemen.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

5. *Direktur Teknik*

Direktur Teknik dalam menjalankan tugasnya dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Direktur Teknik membawahi dan dibantu oleh : Bagian Produksi, Distribusi, Perencanaan Teknik, dan Peralatan Teknik.

Tugas wewenang dan tanggung jawab :

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi, sumber mata air dan sumber air tanah.
- b. Mengkoordinasi kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia.
- c. Membuat *cooperate plan* bidang teknik.

6. *Kepala Bagian*

Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama.

Tugas wewenang dan tanggung jawab :

- a. Memimpin penyusunan program kerja, pelaksanaan pendayagunaan dan pengawasan kerja dari masing-masing unsur staf yang dibawahnya.
- b. Membuat catatan dan memberikan penilaian konduite unsur staf / bawahannya menurut piramida yang ada.
- c. Memelihara secara fisik lingkungan kerja dimasing-masing bagiannya.

- d. Menyimpan dan mengamankan berkas-berkas / arsip yang ada pada masing-masing bagian secara sistematis dan kronologis.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direksi.

7. *Kepala Bagian Umum*

Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Umum.

Tugas wewenang dan tanggung jawab :

- a. Mengadakan pembelian barang yang diperlukan kantor / perusahaan.
- b. Mengurus perbekalan material dan peralatan teknik.
- c. Menyelenggarakan kegiatan dibidang kerumahtanggaan, peralatan kantor, dan pergudangan,
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

8. *Kepala Bagian Keuangan*

Kepala Bagian Keuangan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Umum.

Tugas wewenang dan tanggung jawab :

- a. Mengendalikan kegiatan dibidang keuangan.
- b. Mengatur program pendapatan dan pengeluaran keuangan.
- c. Merencanakan dan mengendalikan sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

9. *Kepala Bagian Hubungan Langgan*

Kepala Bagian Hubungan Langgan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Umum.

Tugas wewenang dan tanggung jawab :

- a. Melakukan penyaluran meter air dan memeriksa data penggunaan air berdasarkan meter.
- b. Menyelenggarakan pemasaran, pelayanan pelanggan dan mengurus penagihan rekening air pelanggan.
- c. Menyelenggarakan fungsi pelayanan pelanggan.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

10. *Kepala Bagian Produksi*

Kepala Bagian Produksi dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Teknik.

Tugas wewenang dan tanggung jawab :

- a. Menyelenggarakan pengendalian atas kualitas dan kuantitas produksi air.
- b. Mengatur, menyelenggarakan fungsi mekanik mesin, mengurus instalasi, kualitas serta laboratorium.
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

11. *Kepala Bagian Transmisi Distribusi*

Tugas wewenang dan tanggung jawab :

- a. Mengatur, menyelenggarakan fungsi pipa / jaringan pipa, kran reservoir.
- b. Mengawasi pelaksanaan pemasangan dan pencabutan jaringan air minum.
- c. Mengawasi pemasangan pipa transmisi distribusi.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

12. *Kepala Bagian Perencanaan Teknik*

Tugas wewenang dan tanggung jawab :

- a. Merencanakan persediaan cadangan air minum guna keperluan distribusi.
- b. Membantu Direksi dan memberikan saran dan pertimbangan kepada Direksi.
- c. Merencanakan penyediaan sarana air minum untuk program penyambungan dan pendistribusian.

13. *Kepala Bagian peralatan Teknik*

Tugas wewenang dan tanggung jawab :

- a. Mengurus perbekalan material dan peralatan teknik.
- b. Mengetes, meneliti, dan menilai peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- c. Memelihara dan memperbaiki segala peralatan teknik.

14. *Kepala Seksi*

Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama.

Tugas wewenang dan tanggung jawab :

- a. Menyimpan / mengamankan berkas arsip yang ada pada masing-masing seksi secara sistematis dan kronologis.
- b. Menjaga, mencegah dan turut mengamankan adanya gangguan terhadap perusahaan baik yang datang dari luar maupun dari dalam.
- c. Bertingkah laku dan bertindak dengan disiplin serta penuh tanggung jawab terhadap segala tugas / kewajiban yang diembannya.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

15. *Kepala Seksi Tata Usaha*

Kepala Seksi Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Tugas wewenang dan tanggung jawab :

- a. Menyiapkan dan menyimpan surat masuk / keluar kepada Direksi.
- b. Menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan perusahaan.
- c. Melaksanakan pengetikan baik dalam bidang teknik maupun umum.
- d. Memelihara, menyimpan, dan mengamankan penggunaan stempel perusahaan dan buku tamu.
- e. Melaksanakan inventarisasi kekayaan milik perusahaan.

16. *Kepala Seksi Kepegawaian*

Tugas wewenang dan tanggung jawab :

- a. Melaksanakan penerbitan surat keputusan, edaran, pengumuman, dan lain-lain dari Direksi.
- b. Mengatur dan menyiapkan daftar hadir pegawai untuk absensi hadir / pulang.
- c. Menyiapkan dan mengatur pelaksanaan upacara baik yang dilakukan intern perusahaan maupun oleh instansi yang lebih tinggi.
- d. Melaksanakan dan menyiapkan pembuatan daftar gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

17. *Kepala Seksi Pengadaan*

Tugas wewenang dan tanggung jawab :

- a. Melaksanakan fungsi administrasi yang berhubungan dengan persediaan barang / material / peralatan yang ada di gudang wewenangnya.
- b. Mengadakan penelitian dan pemeriksaan terhadap pengadaan barang material yang diterimanya baik dari segi kualitas maupun kuantitas.
- c. Melayani pengeluaran barang / material / peralatan atas dasar permintaan seksi yang membutuhkan setiap saat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- d. Menyimpan, memelihara dan mengamankan barang / material / peralatan yang bekas / sudah tidak terpakai lagi.

18. *Kepala Seksi Pergudangan*

Tugas wewenang dan tanggung jawab :

- a. Melaksanakan fungsi administrasi yang berhubungan dengan persediaan barang / material / peralatan yang ada di gudang kewenangannya.
- b. Mengadakan penelitian dan pemeriksaan terhadap pengadaan barang / peralatan yang diterimanya baik dari segi kualitas dan kuantitasnya.
- c. Melaksanakan inventarisasi terhadap seluruh barang bergerak dan tidak bergerak milik perusahaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

19. *Kepala Seksi Pembukuan*

Kepala Seksi Pembukuan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Tugas wewenang dan tanggungjawab :

- a. Menyusun proyeksi keuangan jangka pendek, menengah dan panjang sesuai dengan petunjuk Direksi dan peraturan yang berlaku.
- b. Menyusun Anggaran Keuangan Perusahaan (tahunan) sesuai dengan petunjuk Direksi dan peraturan yang berlaku.
- c. Menagawasi dan meneliti atas berkas-berkas pengajuan pembayaran keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- d. Melayani permintaan data-data keuangan dari pihak berkepentingan atas ijin Direksi dan sepanjang tidak merugikan perusahaan.

20. *Kepala Seksi Rekening*

Tugas wewenang dan tanggung jawab :

- a. Mempersiapkan dan melaksanakan pembuatan rekening-rekening atas pemakaian air oleh pelanggan dan Kuintansi pembayaran non air.
- b. Mengamankan, memelihara, menyimpan dan mempertanggungjawabkan blangko-blangko rekening air maupun non air yang telah diterimanya.
- c. Membuat daftar rekening air dan non air setiap bulannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

21. *Kepala Seksi Kas / Pembayaran*

Tugas wewenang dan tanggung jawab :

- a. Melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi pembukuan terhadap mutasi kas yang menjadi tanggungjawab setiap harinya.
- b. Melaksanakan dan mengurus penyelesaian transaksi bank.
- c. Mengajukan permintaan penandatanganan *cheque* kepada Direksi guna pembayaran keuangan sesuai dengan kebutuhan.
- d. Melaksanakan opname kas setiap hari dan setiap bulan serta melaporkan kepada Direksi sesuai dengan pedoman yang berlaku.

22. *Kepala Seksi Baca Meter*

Kepala Seksi Baca Meter dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Langgan.

Tugas wewenang dan tanggung jawab :

- a. Melaksanakan pembacaan dan pencatatan penggunaan air pelanggan atas dasar meter air yang terpasang pada seluruh pelanggan yang ada.
- b. Mengamankan, mencegah dan mengadakan teguran terhadap hal-hal yang dapat mengakibatkan kerusakan pada meter air pelanggan yang terpasang.
- c. Melaksanakan pengamatan, penelitian dan melaporkan keadaan meter air yang terpasang pada pelanggan.

23. *Kepala Seksi Pelayanan langganan*

Tugas wewenang dan tanggung jawab :

- a. Menyelenggarakan inventarisasi dan pendapatan seluruh pelanggan perusahaan secara tertib, teratur dan kronologis.
- b. Memberikan penjelasan / penerangan sesuai dengan fungsinya kepada pelanggan apabila diperlukan.
- c. Menerima laporan-laporan dari pelanggan ataupun masyarakat terhadap hal-hal yang berhubungan dengan pelayanan air bersih air minum yang diberikan perusahaan.
- d. Menerima dan mengadakan pemrosesan prosedur sambungan instalasi air dari calon pelanggan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Atas ijin Direksi memberi penjelasan / penerangan / data kepada pihak yang berkepentingan sepanjang tidak merugikan perusahaan.

24. *Kepala Seksi Penagihan*

Tugas wewenang dan tanggung jawab :

- a. Melaksanakan dan menentukan teknik penagihan rekening air dan non air sesuai dengan petunjuk Direksi dan peraturan yang berlaku.
- b. Melakukan penerimaan atas pembayaran rekening air dan non air dari pelanggan yang ditagih langsung ke rumah-rumah pelanggan.
- c. Melaksanakan upah penagihan terhadap sisa / saldo rekening air dan non air yang belum terbayar / tertagih agar dapat terbayar / tertagih.
- d. Melaporkan hasil upaya penagihan / penerimaan rekening air dan non air setiap harinya kepada Direksi.

25. *Kepala Seksi Produksi*

Kepala Seksi Produksi dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Produksi.

Tugas wewenang dan tanggung jawab :

- a. Melaksanakan operasional terhadap kelancaran produksi air minum yang menjadi kewenangannya secara teratur, tertib dan bertanggungjawab.

- b. Menjaga dan senantiasa melakukan pemeriksaan terhadap kualitas air minum yang didistribusikan sesuai dengan persyaratan kesehatan yang ditentukan.
- c. Melaksanakan sistim administrasi yang berhubungan dengan operasional pemeliharaan dan bidang produksi lainnya.
- d. Turut mengawasi dan mengamankan / menjaga terhadap barang / peralatan milik perusahaan yang berada dilokasi produksi yang menjadi wewenangnya masing-masing.

26. *Kepala Seksi Laboratorium*

Kepala Seksi Laboratorium dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perencanaan Teknik.

Tugas wewenang dan tanggung jawab:

- a. Melaksanakan pemeriksaan terhadap kualitas air tanah penduduk apabila dibutuhkan sehubungan dengan upaya peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat.
- b. Melaksanakan pemeliharaan, pengamanan, dan inventarisai barang / peralatan laboatorium.
- c. Mengadakan penyediaan, penyimpanan, dan pengamanan bahan-bahan kimia yang dibutuhkan dalam pengujian laboratorium.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan Teknik.

27. *Kepala Seksi Distribusi / Penyambungan*

Kepala Seksi Distribusi / Penyambungan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Distribusi.

Tugas wewenang dan tanggung jawab:

- a. Melaksanakan dan mengawasi proyek pemasangan pengembangan jaringan pipa air minum dan kelengkapannya.
- b. Melaksanakan, mengawasi, mengamankan dan mengatur, pendistribusian air minum secara merata ke seluruh pelanggan.
- c. Melaksanakan, menyimpan, pemeliharaan, dan pengamanan peralatan tehnik yang ada.

28. *Kepala Seksi Meter Segel*

Tugas wewenang dan tanggung jawab:

- a. Melaksanakan keputusan / pencabutan meter air pelanggan yang sudah melakukan keputusan hubungan sebagai pelanggan.
- b. Melaksanakan inventarisasi terhadap semua meter air pelanggan yang terpasang secara tertib, teratur, dan kronologis.
- c. Melaksanakan sistem administrasi, memelihara, menyimpan, dan mengamankan berkas kearsipan yang berhubungan dengan tugasnya.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Distribusi.

29. *Kepala Seksi Perencanaan*

Tugas wewenang dan tanggung jawab:

- a. Melaksanakan perencanaan dan perhitungan biaya yang diperlukan terhadap program atau proyek pengembangan perusahaan dalam hal pelayanan bidang teknik.
- b. Melaksanakan sistem administrasi yang berhubungan dengan bidang perencanaan teknik.
- c. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan mengamankan berkas kearsipan yang berhubungan dengan perencanaan teknik.
- d. Melaksanakan pemetaan / gambar situasi jaringan pelayanan air minum yang ada.

30. *Kepala Seksi Pengawasan lapangan*

Kepala Seksi Pengawasan Lapangan dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perencanaan Teknik.

Tugas wewenang dan tanggungjawab:

- a. Melakukan pengawasan dan penilaian atau pelaksanaan konstruksi fisik dari proyek.
- b. Hasil pemeriksaan dan penilaiannya yang wajar serta kelancaran pelaksanaan konstruksi.
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengawasan Lapangan.

31. Kepala Seksi Bengkel Teknik

Kepala Seksi Bengkel Teknik dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perawatan Teknik.

Tugas wewenang dan tanggung jawab :

- a. Menerima dan menyerahkan meter air yang akan / sudah diperbaiki kepada / dari seksi pergudangan.
- b. Melaksanakan perbaikan terhadap barang / peralatan teknik yang akan / sudah diperbaiki kepada / dari seksi pergudangan.
- c. Melaksanaan pemeliharaan, penyimpanan, pengawasan dari inventarisasi barang / peralatan perbengkelan yang ada.

32. Kepala Seksi Pemeliharaan Gudang dan Kendaraan

Tugas wewenang dan tanggung jawab:

- a. Melaksanakan perencanaan guna kegiatan pemeliharaan, perbaikan, dan rehabilitasi bangunan / gedung milik perusahaan yang ada sesuai dengan petunjuk Direksi.
- b. Melaksanakan perencanaan kebutuhan onderdil guna pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas milik perusahaan.
- c. Melaksanakan pengaturan dan pengawasan terhadap penggunaan kendaraan dinas operasional sesuai petunjuk Direksi.
- d. Melaksanakan sistem administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan pemeliharaan gedung dan pemeliharaan.

3.7 Personalia

Suatu organisasi baik itu besar maupun kecil keberhasilannya bukan semata-mata ditentukan oleh sumber daya alam yang tersedia saja, tetapi juga banyak ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia yang mempunyai peranan penting dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan organisasi yang bersangkutan.

1. Susunan organisasi Perusahaan Daerah Air Minum " TULUNGAGUNG " Kabupaten Daerah Tingkat II Tulungagung terdiri dari :

- a. Badan Pengawas.
- b. Direksi
- c. Unsur - unsur staff.

2. Jam Kerja.

Jam kerja untuk karyawan Perusahaan Daerah Air Minum "TULUNGAGUNG" telah ditetapkan sebagai berikut :

- a. Hari Senin sampai dengan Kamis

Jam datang : 07.00 WIB

Jam pulang : 14.00 WIB

- b. Hari Jum'at

Jam datang : 06.30 WIB

Jam pulang : 11.00 WIB

- c. Hari Sabtu

Jam datang : 07.00 WIB

Jam pulang : 13.00 WIB

3.8 Kegiatan Produksi

Kegiatan produksi mulai dari pengadaan bahan baku sampai dengan produk jadi membutuhkan bahan baku, bahan penolong, dan proses produksi.

3.8.1 Bahan Baku

Bahan utama yang digunakan dalam kegiatan produksinya adalah air yang diperoleh dari sumur dalam dengan kedalaman 90 - 100 meter.

3.8.2 Bahan Penolong

Dalam proses produksi selain ada bahan baku utama juga dibutuhkan bahan penolong yang terdiri atas:

- a. Gas Choor, yang fungsinya untuk membunuh bibit penyakit.
- b. Kaporit, yang fungsinya untuk menetralkan supaya air yang dihasilkan cukup untuk diminum langsung dan aman.

3.8.3 Proses Produksi

Proses produksi merupakan proses pengolahan bahan baku sampai menjadi air bersih. Proses produksi yang dijalankan adalah proses secara terus-

menerus yang berarti pembuatannya berurutan, dimana aliran bahan baku selalu tetap atau mempunyai pola yang selalu sama sampai menjadi produk akhir.

Dalam rangka penyediaan air bersih Perusahaan Daerah Air Minum Tulungagung menggunakan proses produksi dengan pemanfaatan sumur dalam dengan kedalaman 90 - 100 meter adalah sebagai berikut :

Penyediaan air bersih memanfaatkan sumur dalam dengan cara menggunakan tiga pompa summer sible yang masing-masing produksinya 30 liter / detik dengan ketinggian 100 meter dari permukaan air laut, setelah air terhisap melalui pipa transmisi kemudian diberi obat kaporit dengan cara diinjeksi dengan clorinasi. Setelah diinjeksi lalu dialirkan ke groun resevoir atau bak penampung dengan kapasitas 750 m³ kemudian diteruskan ke pompa sentrifugal atau pompa distribusi dengan menggunakan tiga pompa yang masing-masing produksinya juga 30 liter / detik. Setelah itu air menjadi bersih dan air siap dikonsumsi oleh pelanggan. Apabila ada kelebihan air maka dialirkan melalui pipa trasmisi untuk ditampung dalam menara sebagai persediaan dengan kapasitas 500 m³.

3.9 Kegiatan Pemasaran

3.9.1 Saluran Distribusi

Perusahaan Daerah Air Minum Tulungagung adalah merupakan badan usaha yang menguasai hajat hidup orang banyak yang mana dalam memasarkan produksi airnya PDAM Tulungagung menggunakan saluran distribusi langsung dalam arti menyalurkan hasil produk langsung ke konsumen akhir.

3.9.2 Sistem Distribusi

Sistem pendistribusian air bersih pada PDAM Tulungagung pada konsumen dapat dibagi menjadi dua :

- a. Pelayanan lewat perpipaan yaitu konsumen yang ada dalam pipa jaringan.
- b. Pelayanan truk tangki yaitu untuk masyarakat yang diluar pipa jaringan.

Untuk pelanggan air bersih PDAM yang lewat tangki, ini diperuntukkan ke masyarakat yang belum terjangkau sistem perpipaan PDAM, serta untuk melayani daerah-daerah rawan air.

3.9.3 Daerah Pemasaran

Daerah pemasaran produksi air bersih PDAM Tulungagung meliputi daerah administratif Tulungagung dan sekitarnya, antara lain pusat Tulungagung, Ngunut, Sendang, Karangrejo, Sumbergempol, Campurdarat, Rejotangan, Kalidawir, dan Pagerwojo.

3.9.4 Kegiatan pada Bagian Penjualan

Kegiatan pada bagian penjualan meliputi :

1. Permohonan sambungan baru,
2. Pemasangan sambungan baru,
3. Pembacaan stand meter,
4. Pembuatan rekening,
5. Pembayaran rekening air,

IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Perusahaan Daerah Air Minum di Tulungagung sesuai dengan judul yaitu yang mengkhususkan pada pelaksanaan administrasi penjualan, maka dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut ada beberapa macam kegiatan yang dilaksanakan.

4.1 Pelaksanaan Administrasi Penjualan

4.1.1 Permohonan Sambungan Baru

Prosedur untuk permohonan untuk sambungan baru sebagai berikut :

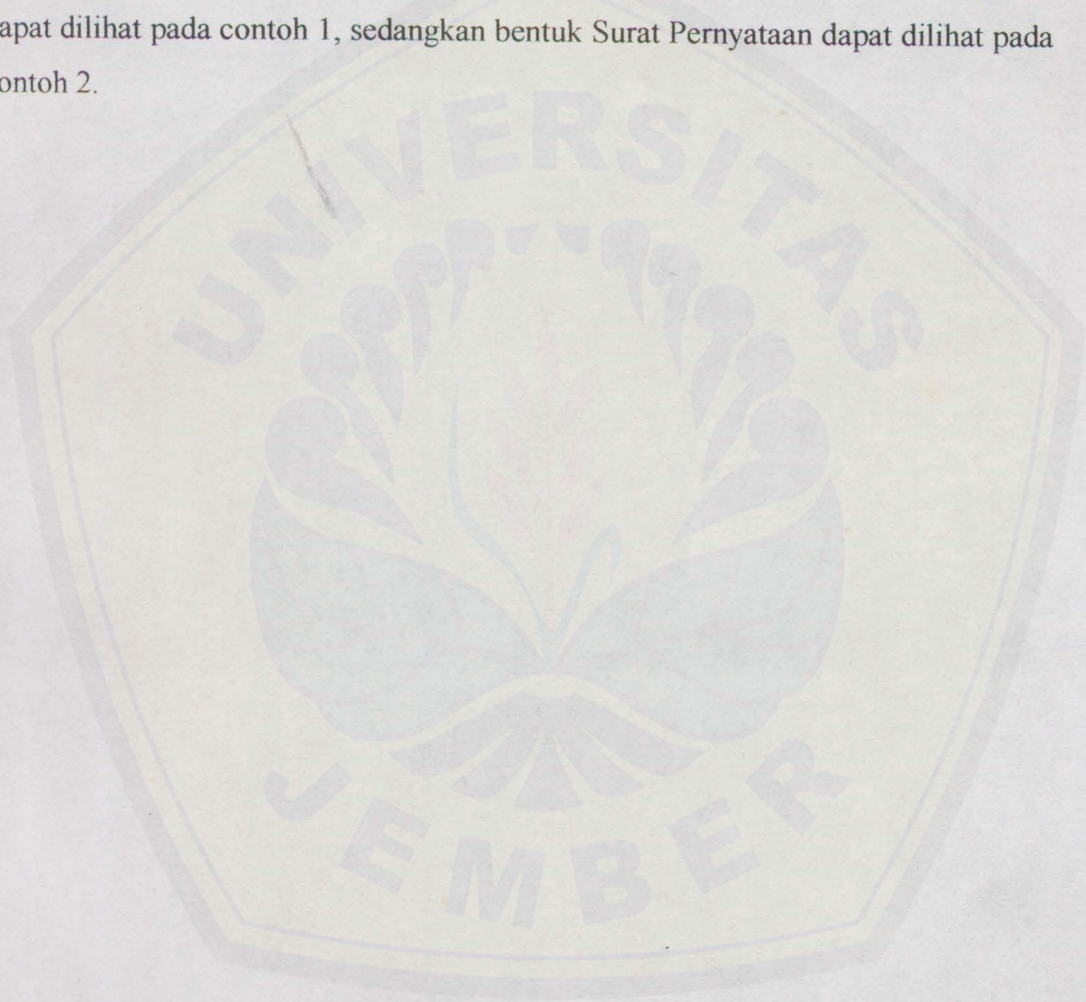
1. Calon pelanggan dapat melalui telepon atau datang sendiri ke kantor PDAM untuk menerima penjelasan terlebih dahulu dari Sub Seksi Pelayanan Langgan mengenai kegunaan air bersih dan hasil produksi air yang dikelola oleh PDAM sesuai dengan syarat kesehatan.
2. Mengisi SPL (Surat Permohonan menjadi Langgan).
3. Mengisi Surat Pernyataan Pelanggan.

Adapun urutan yang dilakukan kemudian oleh Sub Seksi Hubungan Langgan adalah sebagai berikut :

1. Menerima SPL dan Surat Pernyataan dari calon pelanggan.
2. Memeriksa kelengkapan SPL, jika kurang dapat ditambahkan.
3. Mencatat SPL ke dalam buku register calon pelanggan.
4. Menyerahkan SPL kepada Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan untuk mengetahui taksiran Rencana Biaya Pemasangan (RBP).
5. Setelah Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan mencantumkan jumlah biaya taksiran ke dalam SPL, kemudian menyerahkannya kembali kepada Sub Seksi Hubungan Langgan.
6. Memberitahu kepada calon pelanggan jumlah taksiran biaya sambungan yang tercantum dalam SPL.
7. Bila calon pelanggan setuju dengan biaya tersebut, maka setelah itu dilakukan pembayaran oleh calon pelanggan.

8. Setelah itu diteruskan kepada Sub Seksi Bagian Rekening untuk dibuatkan Rekening Non Air (RNA) atas dasar SPL.
9. Menyerahkan SPL, RBP, dan RNA kepada Wakil Direktur Teknik untuk dilakukan pemasangan.

Untuk menjadi pelanggan melalui sambungan baru digunakan Surat Permohonan menjadi Langganan (SPL). Untuk suratnya beserta cara pengisian dapat dilihat pada contoh 1, sedangkan bentuk Surat Pernyataan dapat dilihat pada contoh 2.



Contoh 1: Surat Permohonan menjadi Langganan (SPL) adalah sebagai berikut :

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM "TULUNGAGUNG" KABUPATEN DAERAH TINGKAT II TULUNGAGUNG	
SURAT PERMOHONAN MENJADI PELANGGAN AIR MINUM	
1. Nomor Reg. :	078 / 09.PDAM / 2002
2. Tanggal :	02 Februari 2002
a. Nama Lengkap Pemohon	: Ardan Firmansyah
b. Alamat Rumah	: Jl. P. Diponegoro II/02 Tulungagung
c. Pekerjaan	: Karyawan Swasta
d. Nomor KTP / KSK	: 00588/15.1002/2001
e. Jumlah Penghuni	:
- Penghuni Tetap	: 3
- Penghuni Tidak Tetap	: 0
f. Apakah Rumah ini dipakai untuk Perusahaan / Kantor Tempat Tinggal / Asrama Masjid rumah Ibadah / Penginapan / Hotel / Pabrik / Rumah Sakit / Klinik Gereja Panti Asuh	: Untuk Tempat Tinggal
g. Berapa banyak kran air yang dipasang pada rumah (termasuk Dougle, pembilas WC)	: 5 kran
h. Apakah Pelanggan menjual air kepada orang lain	: Tidak
i. Bersediakah Pelanggan membayar Rekening Air Non Air setiap bulan diloket Kasir PDAM	: Bersedia
Diisi oleh Petugas PDAM	:
Oleh Pelaksanaan Distribusi Penyambungan	: Sambungan Baru
Water Meter Dipasang oleh	: Bambang
Tanggal Pemasangan	: 5 Februari 2002
Merk. Meter No. Dinas / No. Pabrik	: Dragon
<u>Peringatan</u> :	
-	Harap diisi dengan benar dan jelas
-	Pengisian tidak jelas dan tidak lengkap akan dikerjakan
-	Hindari Coretan, kalau ada huruf diparap.
Mengetahui:	Tulungagung, 02 Februari 2002
Dirut PDAM "TULUNGAGUNG"	PEMOHON :
KABUPATEN DATI II TULUNGAGUNG	
ttd.	ttd.
Drs. Soehadie Misdipramodjo	Ardan Firmansyah

Sumber : PDAM Tulungagung (Lampiran 8)

Cara pengisian SPL (Surat Permohonan menjadi Langganan) :

1. Nomor Reg., diisi sesuai nomor urut blangko / nomor urut surat permohonan.
PDAM / tahun permohonan.
Contoh : 078 / 09 . PDAM / 2002
2. Tanggal, diisi sesuai tanggal tersebut pemohon mengajukan SPL.
Contoh : 02 Februari 2002
3. Nama Lengkap Pemohon, diisi sesuai nama lengkap pemohon.
Contoh : Ardan Firmansyah
4. Alamat Rumah, diisi alamat rumah pemohon yang akan dipasang instalasi air.
Contoh : Jl. P. Diponegoro II / 02 Tulungagung
5. Pekerjaan, diisi sesuai pekerjaan pemohon.
Contoh : Karyawan Swasta
6. Nomor KTP / KSK, diisi nomor KTP pemohon yang masih berlaku.
Contoh : 00588 / 15 . 1002 / 2001
7. Jumlah Penghuni, diisi sesuai anggota keluarga.
Contoh : - Penghuni Tetap : 3
- Penghuni Tidak Tetap : 0
8. Apakah Rumah ini dipakai untuk usaha, diisi sesuai dengan kebutuhan pemohon.
Contoh : Untuk Tempat Tinggal
9. berapa banyak kran yang dipasang pada rumah, diisi sesuai dengan kebutuhan kran air pemohon.
Contoh : 5 kran
10. Apakah Pelanggan menjual air kepada orang lain, diisi sesuai dengan sebenarnya.
Contoh : Tidak
11. Bersediakah Pelanggan membayar Rekening air, diisi sesuai dengan kesediaannya.
Contoh : Bersedia
12. Kemudian berkas tersebut ditandatangani oleh Direktur Utama PDAM dan pemohon.

Contoh 2: Surat Pernyataan Pelanggan adalah sebagai berikut:

<u>PERNYATAAN PELANGGAN</u>	
NAMA PELANGGAN	: ARDAN FIRMANSYAH
ALAMAT	: JL. P. DIPONEGORO II/02 TULUNGAGUNG
Dengan ini menyatakan :	
1. Jika kemudian timbul sengketa mengenai hak milik tanah maupun bangunan hingga mengakibatkan pipa-pipa persil harus dibongkar, maka hal ini diluar tanggung jawab PDAM dan pemohon tidak menuntut kerugian apapun juga.	
2. Setuju dan tidak akan menggugat bila saluran kota dengan pipa dinas yang dipasang di jalan <u>P. Diponegoro II/02 Tulungagung</u> menjadi milik PDAM dan PDAM berhak memperluas maupun menghubungkan pemasangan baru pada saluran air tersebut.	
3. Jika kemudian hari terjadi perubahan jaringan pipa dalam persil yang tidak sesuai gambar yang telah diizinkan, maka sambungan pipa dinas dapat dicabut tanpa dapat kami tuntutan ganti kerugian bentuk apapun.	
4. Pemohon berjanji akan mematuhi segala ketentuan/peraturan umum dan peraturan pelaksanaan serta tarif ditetapkan PDAM.	
Tulungagung, 02 Februari 2002	
P e m o h o n	
ttd.	
(Ardan Firmansyah)	

Sumber : PDAM Tulungagung (Lampiran 9)

Cara pengisian Surat Pernyataan Pelanggan adalah :

1. Nama Pelanggan, diisi sesuai nama lengkap pemohon.

Contoh : Ardan Firmansyah

2. Alamat, diisi sesuai dengan alamat pemohon.

Contoh : Jalan P. Diponegoro II/02 Tulungagung

3. Isi dari pernyataan nomor dua tersebut, diisi sesuai dengan alamat pemohon.

Contoh : Jalan Diponegoro II/02 Tulungagung

4. Kemudian pemohon menandatangani pernyataan tersebut.

4.1.2 Pemasangan Sambungan Baru

Apabila calon pelanggan sudah setuju dengan penentuan biaya sambungan baru, maka pemasangan dapat segera dilaksanakan oleh Bagian Perencanaan Teknik dengan ketentuan calon pelanggan melunasi jumlah biaya proyek yang kemudian diberi pula ketentuan Nomor Saluran (SL).

Contoh 3 : Bukti Persetujuan Pembiayaan Instalasi Sambungan Baru, adalah sebagai berikut:

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM "TULUNGAGUNG" KABUPATEN TULUNGAGUNG	
BUKTI PERSETUJUAN PEMBIAYAAN INSTALASI SAMBUNGAN BARU	
BPPI. NO. :2002	
Berdasarkan hasil Opname kami atas persil Saudara dengan SPL. Nomor : 078/09.PDAM/2002 GD. 002	
GS. Nomor :	RKP. Nomor :
ABI Nomor :	
Pembiayaan Pemasangan Sambungan Baru Sebesar Rp. 300.000.-	
Terbilang : (Tiga Ratus Ribu Rupiah)	
Apabila Saudara menyetujui sebagai tanda bukti, silahkan membubuhkan tanda tangan dibawah ini, dan menyerahkan kembali lembar asli kepada, dalam waktu 5 hari, selambat-lambatnya tanggal, 07 Februari 2002	
Keterangan : untuk pemasangan satu unit Instalasi Baru saluran Air Minum di tempat Saudara Ardan Firmansyah di Jalan P. Diponegoro II/02 Tulungagung .	
Disetujui Tanggal :	Tulungagung, 07 Februari 2002 Direktur Utama PDAM "Tulungagung" KABUPATEN TULUNGAGUNG
ttd. Ardan Firmansyah	ttd. Drs. Soehadie Misdipramodjo

Sumber : PDAM Tulungagung (Lampiran 10)

Cara pengisian Surat Bukti Persetujuan Pembiayaan Instalasi Sambungan Baru (BPPI) adalah :

1. Kolom BPPI nomor, diisi sesuai dengan nomor urut pemohon.
Contoh : 2000
2. SPL nomor, diisi sesuai nomor registrasi Pada saat pemohon menjadi pelanggan air minum.
Contoh : 078/09.PDAM/2002
3. GD, diisi sesuai nomor dinas.
Contoh : 002

4. Pembiayaan sebesar, diisi sesuai taksiran biaya sambungan baru.
Contoh : Rp. 300.000,-
5. Terbilang, diisi sesuai huruf taksiran pembiayaan.
Contoh : Tiga ratus ribu rupiah.
6. Apabila disetujui maka penyerahkan kembali lembar asli dalam waktu, diisi maksimal 5 hari, selambat-lambatnya tanggal, diisi sesuai tenggang waktu tersebut.
Contoh : 5 hari, 07 Februari 2002
7. Keterangan, diisi sesuai nama lengkap dan alamat pemohon.
Contoh : Ardan Firmansyah di Jalan Diponegoro II/02 Tulungagung
8. Kemudian ditandatangani oleh pemohon dan Direktur utama PDAM.

Setelah melunasi biaya instalasi sambungan baru maka Direktur Utama PDAM memberikan izin penyambungan air kepada Bagian Perencanaan Teknik. Disposisi sambungan baru diikuti oleh terbitnya Surat Ikhtisar Kesimpulan Pemberian Izin Penyambungan Air (IKP) terdapat pada contoh 4.

Contoh 4: Surat Ihtisar Kesimpulan Pemberian Izin Penyambungan Air (IKP)

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM "TULUNGAGUNG"		
KABUPATEN TULUNGAGUNG		
IHTISAR KESIMPULAN PEMBERIAN IZIN PENYAMBUNGAN AIR (IKP)		
1. Pemohon	: Ardan Firmansyah	
2. Tanggal	: 02 Februari 2002	
3. Untuk Pemasangan Pipa di Jalan	: P. Diponegoro II/02 Tulungagung	
4. Surat ijin Bangunan	: 17121976/1307/2001	
5. Atas Nama	: Ardan Firmansyah	
6. Alamat Yang Dipasang	: Jl. P Diponegoro II/02 Tulungagung	
7. Jumlah Penghuni	: 3 orang	
8. Jenis Pelayanan	: Rumah Tangga	
9. Proses Penelitian dan Pemeriksaan terhadap permintaan di atas		
Tgl. Pemeriksaan	Uraian	Tanda Tangan
02 Februari 2002	1. Pemeriksaan setempat oleh pelaksana Teknik / Urusan Perencanaan	
03 Februari 2002	2. Pemeriksaan Gambar Situasi dan Denah dan Perincian Anggaran Biaya oleh Urusan / Kepala Perencanaan Teknik	
04 Februari 2002	3. Persetujuan Teknik dan Pembiayaan oleh Direktur Teknik	
05 Februari 2002	4. a. Penerimaan Biaya oleh Urusan Keuangan b. Pemeriksaan / Diketahui oleh Direktur Administrasi Keuangan	
06 Februari 2002	5. Persetujuan Penyambungan oleh Direktur Utama PDAM Tulungagung	
07 Februari 2002	6. Pelaksanaan oleh Urusan / Pelaksanaan Tranmisi dan Distribusi	

Sumber : PDAM Tulungagung (Lampiran 11)

Cara pengisian Surat Ihtisar Kesimpulan Pemberian Izin Penyambungan Air (IKP) adalah:

1. Pemohon, diisi sesuai nama pemohon.
Contoh : Ardan Firmansyah
2. Tanggal, diisi sesuai tanggal permohonan.
Contoh : 2 Februari 2002
3. Untuk pemasangan pipa di jalan, diisi sesuai dengan yang akan dipasang dirumah pemohon.
Contoh : Jalan Diponegoro II/02 Tulungagung
4. Surat izin bangunan, diisi sesuai nomor IMB yang dimiliki pemohon.
Contoh : 17121976/1307/2001
5. Atas nama, diisi sesuai nama lengkap pemohon.
Contoh : Ardan Firmansyah
6. Alamat yang dipasang, diisi sesuai alamat rumah pemohon.
Contoh : Jalan Diponegoro II/02 Tulungagung
7. Jumlah penghuni, diisi sesuai jumlah orang yang menempati rumah pemohon.
Contoh : 3 orang
8. Jenis pelayanan, diisi sesuai type rumah pemohon.
Contoh : rumah tangga
9. Proses penelitian dan pemeriksaan, diisi :
 - a. Kolom pertama, diisi sesuai tanggal pemeriksaan.
 - b. Kolom kedua, uraian.
 - c. Kolom ketiga, diisi tandatangani oleh Bagian Pemeriksaan.

4.1.2.1 Penentuan Biaya Pemasangan Sambungan Baru

Untuk daerah umum ditentukan biaya sebesar Rp. 300.000,- bila sudah tersedia pipa parsial di lokasi pelanggan. Jika belum terdapat adanya pipa parsial diperlukan biaya tambahan untuk penambahan pipa. Jadi biaya pemasangan akan membesar diatas Rp.300.000,- sesuai dengan keadaan lokasi. Dan biaya bisa membengkak apabila lokasi pelanggan agak jauh dari pipa parsial yang telah ditentukan jaraknya.

4.1.2.2 Penentuan Pemasangan Sambungan Baru dan Tagihan Rekening Air

Apabila pemasangan sambungan baru dilaksanakan antara tanggal 1-25 yang dilakukan oleh Bagian Perencanaan Tehnik langsung diberi rekening air dan Kartu Meter Langganan (KML). Untuk pembayaran tagihan pemakaian rekening air bisa langsung dibayar pada bulan berikutnya.

Bila pemasangan dilaksanakan pada tanggal 25 keatas oleh Bagian Perencanaan Tehnik, maka pelanggan dapat membayar tagihan rekening air bulan berikutnya setelah pemakaian.

Contoh 5 : Surat Perintah Kerja Pemasangan Instalasi (SPKP) sebagai berikut:

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM "TULUNGAGUNG"	
<u>KABUPATEN DAERAH TINGKAT II TULUNGAGUNG</u>	
<u>SURAT PERINTAH KERJA PEMASANGAN INSTALASI (SPKP)</u>	
Kepada	: Perencanaan Teknik PDAM "TULUNGAGUNG" Kabupaten Daerah Tingkat II Tulungagung
Supaya segera diadakan pemasangan Instalasi dirumah tersebut dibawah ini dan selanjutnya harap disampaikan laporan hasil pemasangan, Berita Acara dan bukti Serah Terima.	
Untuk Pemasangan	: Saluran Rumah Tangga Tipe IIA
Lokasi	: Jl. P. Diponegoro Gg. II Tulungagung
Nama Calon Pelanggan	: Ardan Firmansyah
Alamat	: Jl. P. Diponegoro II/02 Tulungagung
Merek Water Meter	: Dragon
Selesai dikerjakan tanggal	Tulungagung, 07 Februari 2002
07 Februari 2002	Direktur Teknik
Pemeriksa	
ttd.	ttd.
<u>Bambang</u>	<u>Budi</u>

Sumber : PDAM Tulungagung (Lampiran 12)

Cara pengisian Surat Perintah Kerja Pemasangan Instalasi (SPKP) adalah :

1. Untuk pemasangan, diisi sesuai dengan type pemakaian saluran pemakaian air pada pemohon.
Contoh : Saluran rumah tangga type IIA
2. Lokasi, diisi sesuai lokasi daerah pemasangan pemohon.
Contoh : Jalan Diponegoro Gg.II Tulungagung
3. Nama calon pelanggan, diisi sesuai nama lengkap pemohon.
Contoh : Ardan Firmansyah
4. Merek Water Meter, diisi dengan standart Water Meter yang telah ditentukan oleh PDAM.
Contoh : Dragon
5. Kemudian ditandatangani oleh Bagian Pemeriksaan dan diketahui oleh Direktur Teknik.

4.1.3 Pembacaan Stand Meter

Apabila seseorang telah menjadi pelanggan, tentunya ada aktifitas selanjutnya yang dilakukan yaitu pembacaan dan pencatatan meter yang bertujuan untuk mempermudah pelanggan mengetahui berapa pemakaian air yang digunakan. Adapun ketentuan umum dalam pembacaan meter sebagai berikut :

1. Pembacaan dan pencatatan meter pada setiap daerah langganan harus dilakukan tiap bulan dengan suatu penjadwalan yang teratur antara tanggal 10-26 bulan yang bersangkutan,
2. Sebelum melaksanakan pembacaan, KML (Kartu Meter Langganan) dalam suatu wilayah harus dikelompokkan terlebih dahulu,
3. Wilayah pembacaan harus diatur secara bergilir diantara para petugas pembaca meter,
4. Meter air yang tidak terbaca harus dilakukan untuk dibuatkan rekening dengan cara taksiran,
5. Pada saat melaksanakan tugas pembacaan meter, apabila ada kerusakan yang terjadi pada meter air harus dicatat dan dilaporkan dengan menggunakan formulir pengaduan

Kemudian pembaca meter melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1. Berdasarkan jadwal tanggal pembacaan meter, menerima DSML (Daftar Stand Meter Langganan) yang akan dibaca pada hari itu dari kepala Sub Seksi Pembaca Meter,
2. Pergi ke lokasi langganan dan membaca meter air, kemudian mencatat hasil pembacaan meter kedalam DSML dan mencatat kembali hasil pembacaan dan pemakaian air ke Kartu Meter Langganan (KML) yang disimpan dirumah pelanggan,
3. Pada akhir hari kerja menyerahkan DSML kepada Sub Bagian Pembacaan Meter.

Kegiatan yang dilakukan oleh Sub Seksi Pembaca Meter adalah sebagai berikut:

1. Sub Seksi Bagian Pembaca Meter menerima DSML dari pembaca meter,
2. Mengecek beberapa jumlah pemakaian air didalam DSML,
3. Kemudian Menyerahkan DSML kepada Sub Seksi Bagian Rekening.

Contoh Daftar Stan Meter Langganan (DSML) terdapat pada Tabel 1.2 sebagai berikut :

Tabel 2 : Daftar Stan Meter Langganan (DSML)

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM "TULUNGAGUNG"					
<u>KABUPATEN TULUNGAGUNG</u>					
<u>DAFTAR STAN METER LANGGANAN (DSML)</u>					
BULAN : Februari					
No	NAMA PELANGGAN	ALAMAT	NOMOR SAMBUNGAN	ANGKA METER	KETERANGAN
1.	Ardan Firmansyah	Jl.Diponegoro	IIA.002	99	
2.	Ridwan	Jl.Diponegoro	IIA.003	100	
3.	Andika Putra	Jl.Diponegoro	IIA.004	105	
4.	Moch. Yudi	Jl.Diponegoro	IIA.005	180	
5.	Firdaus Sulaiman	Jl.Diponegoro	IIA.006	120	

Tulungagung, Februari 2002
Pembaca Meter,
ttd.

Ahmad

Sumber : PDAM Tulungagung (Lampiran 13)

Cara pengisian Daftar Stan Meter Langganan (DSML) adalah :

1. Kolom nomor, diisi nomor urut dari daftar stan meter langganan.
Contoh : 1, 2, 3
2. Kolom nama pelanggan, diisi nama dari pelanggan PDAM.
Contoh : Ardan Firmansyah
3. Kolom alamat, diisi alamat dari pelanggan.
Contoh : Jl. Diponegoro
4. Kolom nomor sambungan, diisi sesuai nomor tipe yang telah ditentukan.
Contoh : IIA.002

5. Kolom angka meter, diisi oleh pembaca meter sesuai yang ada dalam petunjuk meter.

Contoh : 99

6. Kolom keterangan, diisi tandatangan pembaca meter.
7. Kemudian pembaca meter mendatangani.

4.1.4 Pembuatan Rekening

4.1.4.1 Pembuatan Rekening Air

Kegiatan selanjutnya setelah aktifitas pembacaan meter adalah pembuatan rekening yang bertujuan untuk mempermudah pelanggan dalam membayar besarnya pemakaian air, yang dalam hal ini merupakan tugas dari Sub Bagian Rekening. Adapun prosedur yang dilakukan :

1. Menerima DSML dari Kepala Sub Bagian Pembaca Meter dan kemudian menyelesaikan perhitungan rekening,
2. Membuat rekening air berdasarkan DSML,
3. Merekapitulasi rekening yaitu dicatat dalam Daftar Rekening yang akan Ditagih (DRD) sesuai dengan jenis langganannya,
4. Meneruskan DSML, rekening, dan DRD untuk diteliti.

Setelah rekening dibuat selanjutnya diteliti diharapkan tidak terjadi kesalahan mengenai pemakaian air dengan jumlah yang harus dibayar oleh pelanggan. Contoh Daftar Rekening Air dapat dilihat dalam lampiran 14.

4.1.4.2 Pembuatan Rekening Non Air

Kegiatan pembuatan rekening non air oleh Sub Seksi Bagian Rekening mempunyai tujuan untuk mempermudah calon pelanggan membayar biaya administrasi dan pemasangan sambungan baru. Adapun pembuatannya sebagai berikut :

1. Menerima SPL dari Sub Seksi Bagian Hubungan Langgan,
2. Membuat Rekening Non Air atas dasar SPL,
3. Membuat rekapitulasi Rekening Non Air kedalam Daftar Rekening yang akan Ditagih,
4. Meneliti SPL, Rekening Non Air dan DRD.

Contoh Daftar Rekening Non Air terdapat dalam lampiran 15.

Setelah dibuat daftar Rekening Non Air maka kepada pelanggan akan diberikan kwintansi sebagai bukti pembayaran Rekening Non Air terdapat contoh 6 sebagai berikut :

Contoh 6 : Bukti Pembayaran Rekening Non Air

		Nomor Seri : 185/245/2002
Sudah Terima Dari : Ardan Firmansyah		
Alamat	: Jl. P. Diponegoro II/02 Tulungagung	
Jumlah	: Rp. 280.000,-	
Untuk Pembayaran :		
1.	Biaya Sumbangan Rumah, sebesar	Rp. 269.800,-
2.	Pembayaran Uang :	
-	Jasa Perencanaan	: Rp. 2.000,-
-	Jaminan Langganan	: Rp. 5.000,-
-	Overhead	: Rp. 3.200,-
-	Angsuran	: Rp. - +
Jumlah yang dibayarkan		Rp. 10.200,- +
Saldo Akhir		Rp.280.000,-
<i>Terbilang : dua ratus delapan puluh ribu rupiah</i>		
Tulungagung, 02 Februari 2002		
Yang menerima		
ttd.		
_____ Anna		

Sumber : PDAM Tulungagung (Lampiran 16)

Cara pengisian kwintansi tanda bukti pembayaran Rekening Non Air adalah :

1. Nomor seri, diisi sesuai dengan nomor urut kwintansi yang dikeluarkan oleh PDAM.
2. Sudah terima dari, diisi sesuai nama calon pelanggan.
3. Alamat, diisi sesuai alamat calon pelanggan.
4. Jumlah, diisi sesuai jumlah biaya yang sudah dibayar.

5. Untuk pembayaran, terdiri dari biaya sumbangan rumah, perincian pembayaran uang.
6. Jumlah yang dibayarkan, diisi jumlah pembayaran uang.
7. Saldo akhir, diisi jumlah yang harus dibayar oleh calon pelanggan.
8. Terbilang, diisi dengan huruf sesuai nominal saldo akhir.
9. Kemudian ditandatangani oleh penerima uang pembayaran Rekening Non Air.

4.1.5 Pembayaran Rekening Air

Berdasarkan rekening yang telah dibuat oleh Bagian Rekening maka selanjutnya dilakukan pembayaran oleh pelanggan. Proses pelaksanaan pembayaran rekening air dibagi menjadi dua yaitu:

4.1.5.1 Pelaksanaan Pembayaran di Kantor

Pembayaran di kantor dibagi lagi menjadi dua yaitu:

- a. Di loket pembayaran rekening yang telah disediakan bagi para pelanggan yang melakukan pembayaran di kantor PDAM
- b. Sedangkan bagi para pelanggan yang memiliki masalah mengenai pembayaran (menunggak) dapat dilayani langsung pada Bagian Administrasi Pembayaran Rekening.

4.1.5.2 Pelaksanaan Pembayaran di Bank Bali

Selain dilakukan pembayaran di Kantor, juga dilakukan pembayaran di Bank Bali. Pembayaran di Bank Bali ini dikhususkan bagi para pelanggan yang tidak menunggak.

Contoh bukti pembayaran rekening air yang diterima oleh pelanggan terdapat pada contoh 7 sebagai berikut :

Contoh 7 : Bukti Pembayaran Rekening Air

PEMERINTAHAN KABUPATEN TULUNGAGUNG
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
 Jl. Panglima Sudirman No.12 Telp.(0355) 321875

048919

NAMA : TJIPTADI
 ALAMAT : P. DIPONEGORO II
 WILAYAH : Wilayah III

BULAN-TAHUN : Januari-2002
 GOLONGAN TARIP : Rumah Tangga A
 NOMOR SAMBUNGAN : 01.3.37.0200.00011

KEDUDUKAN METER		PEMAKAIAN AIR (M3)	PERINCIAN HARGA AIR (Rp.)				BIAYA PEMELIHARAAN (Rp.)	BIAYA ADMINISTRASI (Rp.)	BIAYA LAIN-LAIN (Rp.)	JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR (Rp.)
AWAL	AKHIR		00-10 (M3)	11-20 (M3)	21-30 (M3)	>31 (M3)				
1.496	1.499	3	4.500	0	0	0	1.200	1.000	0	6.700
DENGAN HURUF		Enam Ribu Tujuh Ratus Rupiah								

CABANG (TULUNGAGUNG) LUNAS TANGGAL : DIREKTUR UTAMA
 SAMB. LAMA (III.0007.II.00011) PELAKSANA KAS : ttd.
 NOMOR REKENING : JA. 065272 DENDA : 0.00

Drs. Soehadie M

Sumber : PDAM Tulungagung (Lampiran 17)

Cara pengisian bukti pembayaran rekening air adalah :

1. Nama, diisi sesuai nama pelanggan.
Contoh : Tjiptadi
2. Alamat, diisi sesuai alamat pelanggan.
Contoh : P. Diponegoro II
3. Wilayah, diisi sesuai wilayah yang telah ditetapkan PDAM.
Contoh : Wilayah III
4. Blok, diisi sesuai lokasi pelanggan.
Contoh : Jl. P. Diponegoro
5. Bulan-Tahun, diisi sesuai bulan dan tahun pembayaran rekening air.
Contoh : Januari-2002
6. Golongan tarip, diisi sesuai dengan jenis golongan tarip pelanggan yang telah ditetapkan PDAM.

Contoh : Rumah tangga A

7. Nomor sambungan, diisi sesuai dengan nomor sambungan yang telah ditetapkan PDAM.

Contoh : 01.3.37.0200.00011

8. Kedudukan meter, terdiri dari :

- a. Awal, diisi sesuai kedudukan meter pada awal bulan yang tertera pada stan meter.

Contoh : 1,496

- b. Akhir, diisi sesuai kedudukan meter pada akhir bulan yang tertera pada stan meter.

Contoh : 1,499

9. Pemakaian air (M3), diisi sesuai pemakaian air oleh pelanggan oleh satuan M3.

Contoh : $1,499 - 1,496 = 3$ M3

10. Perincian harga air (Rp.), terdiri dari:

- a. 00-10 (M3), diisi sesuai dengan biaya pemakaian air antara 00-10 M3 oleh pelanggan.

Contoh : 4.500

- b. 11-20 (M3), diisi sesuai dengan biaya pemakaian air antara 11-20 M3 oleh pelanggan.

Contoh : 0

- c. 21-30 (M3), diisi sesuai dengan biaya pemakaian air antara 21-30 M3 oleh pelanggan.

Contoh : 0

- d. ...>31 (M3), sesuai dengan biaya pemakaian air antara 31 M3 keatas oleh pelanggan.

Contoh : 0

11. Biaya pemeliharaan, diisi sesuai biaya yang telah ditetapkan PDAM.

Contoh : 1.200

12. Biaya Administrasi, diisi sesuai biaya yang telah ditetapkan PDAM.

Contoh : 1.000

13. Biaya lain-lain, diisi sesuai biaya lain-lain (bila ada).
Contoh : 0
14. Jumlah yang harus dibayar, diisi sesuai jumlah keseluruhan yang harus dibayar oleh pelanggan.
Contoh : 6.700
15. Dengan huruf, diisi sesuai jumlah nominal yang harus dibayar oleh pelanggan.
Contoh : enam ribu tujuh ratus rupiah
16. Nomor rekening, diisi sesuai dengan nomor rekening pelanggan.
Contoh : JA. 065272
17. Denda, diisi sesuai jumlah denda bagi pelanggan yang melanggar.
Contoh : 0
18. Setelah itu ditandatangani oleh direktur utama.

4.2 Tugas-Tugas yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata

Tugas-tugas yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata meliputi:

1. Membantu mengisi SPL (Surat Permohonan menjadi Langganan).
2. Membantu mengisi Surat Pernyataan Pelanggan.
3. Membantu mengisi BPPI (Bukti Persetujuan Pembiayaan Instalasi Sambungan Baru).
4. Membantu mengisi kuintansi Rekening Non Air.

V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan selama satu bulan pada Perusahaan Daerah Air Minum Tulungagung pada bulan Februari sampai dengan bulan Maret tahun 2002, maka dapat diambil beberapa kesimpulan, yaitu :

1. Setiap calon pelanggan yang ingin menjadi pelanggan dapat melalui telepon atau datang sendiri ke kantor untuk mendapatkan penjelasan terlebih dahulu dari Sub Seksi Hubungan Langganan mengenai kegunaan air bersih dan hasil produksi air yang dikelola oleh PDAM, kemudian mendaftar dengan mengisi SPL (Surat Permohonan menjadi Langganan) dan Surat Pernyataan Pelanggan.
2. Jika SPL sudah diteliti kelengkapan pengisiannya oleh Sub Seksi Hubungan Langganan kemudian diteruskan ke Bagian Perencanaan Tehnik untuk diadakan survei ke lokasi yang selanjutnya ditentukan besarnya biaya pemasangan sambungan baru oleh Bagian Administrasi dan Keuangan.
3. Bila calon pelanggan telah setuju dengan pemasangan sambungan baru, maka oleh Bagian Administrasi dan Keuangan akan dibuatkan surat Bukti Persetujuan Pembiayaan Instalasi Sambungan Baru (BPPI) dan akan segera dipasang dengan syarat calon pelanggan harus terlebih dahulu melunasi biaya pemasangan.
4. Setelah melunasi biaya pemasangan sambungan baru maka Direktur Utama PDAM segera memberikan izin penyambungan air kepada Bagian Perencanaan Tehnik dengan mengeluarkan surat Ikhtisar Kesimpulan Pemberian Izin Penyambungan Air (IKP) dan Surat Perintah Kerja Pemasangan Instalasi (SPKP).
5. Untuk sambungan yang terpasang antara tanggal 01-25 maka pelanggan dapat membayar tagihan pemakaian rekening air pada bulan berikutnya, tapi jika terpasang dalam tanggal 25 keatas maka pembayaran tagihan pemakaian rekening air bulan berikutnya setelah pemakaian.

6. Pembacaan dan pencatatan meter dilakukan tiap-tiap bulan oleh petugas pembacaan stan meter dengan suatu penjadwalan antara tanggal 10-26 bulan bersangkutan dan mencatat hasil pembacaan meter kedalam Daftar Stan Meter Langgan (DSML).
7. Pembuatan rekening sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan yaitu dimulai dari data DSML (Daftar Stan Meter Langgan) dari Bagian Pembacaan Stan Meter, kemudian Bagian Rekening akan menyelesaikan perhitungan rekening.
8. Setelah rekening dibuat oleh Bagian Rekening kemudian diserahkan kepada Bagian penagihan, selanjutnya dilakukan pembayaran oleh pelanggan. Sedangkan pelaksanaan pembayaran dilakukan dengan melalui loket di kantor PDAM dan melalui Bank Bali.

DAFTAR PUSTAKA

- Adikoesumo, Soemitro. 1994. *Administrasi Perusahaan Modern*. Bandung: Transito
- Admosudirdjo, Prajudi. 1992. *Administrasi dan Manajemen Umum*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Gie, The Liang. 1991. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Sugandha, Daan. 1991. *Administrasi Strategi, Taktik dan Teknik Penciptaan Efisiensi*. Jakarta: Intermedia Indonesia
- Swasta, Basu DH. 1994. *Asas-Asas Marketing*. Yogyakarta: Liberty
- . 1998. *Manajemen Penjualan*. Yogyakarta: BPFE
- Swasta, Basu dan Ibnu Soekotjo. 1995. *Pengantar Bisnis Modern*. Edisi III. Yogyakarta



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 4047/125.1.4/P 61
 Lampiran :
 Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN*
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 26 November 2001

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan
Perusahaan Daerah Air Minum
 di-
T U L U N G A G U N G

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
11.	ERNA WAHYUTI	99 - 235	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :
Pebruari - Maret 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

D e k a n
 Pembantu Dekan I,

KEN DARSAWARTI, MM
 NIP. 1130 5311 975



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Kalimantan No.37 Telepon (0331) 337818, Jember (68118)
E-mail : lemlit unej @ jember. Telkom.net.id

Nomor : 1459 /J25.3.1/PL.5/2001

06 Desember 2001

Lampiran : -

Perihal : Permohonan Ijin melaksanakan
Praktek Kerja Nyata (PKN)

Kepada : Yth. Sdr. Kepala Badan Kesatuan Bangsa
Pemerintah Kabupaten Tulungagung
di -

TULUNGAGUNG.

Menunjuk surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember No. 4049/J25.1.4/PL.5/2001 tanggal 06 Desember 2001, perihal ijin penelitian mahasiswa :

Nama/NIM : ERNA WAHYUTI / 99-235
Fakultas/Jurusan : Ekonomi / Adm. Perusahaan
Alamat : Jl. P. Diponegoro II/26 Tulungagung.
Judul Penelitian : Pelaksanaan Administrasi Penjualan
Pada PDAM Tulung-
agung.
Lokasi : Tulungagung.
Lama Penelitian : 1 (satu) bulan.

Maka kami mohon dengan hormat bantuan serta perkenan saudara untuk memberikan ijin kepada mahasiswa bersangkutan dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) sesuai dengan judul di atas.

Demikian atas kerjasama dan bantuan saudara disampaikan terima kasih.



Ketua,
Ir. T. Sutikto, MSc.
NIP. 131 131 022

Tembusan Kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
2. Mahasiswa ybs.
3. Arsip.



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT
Jln. Yos Sudarso III No. 7 Telp. (0355) 320726 - 327556
TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

SURAT KETERANGAN
UNTUK MELAKUKAN SURVEY-RESEARCH
NOMOR 072/410/12.6.1/2001.

Seuai dengan surat dari Lembaga Penelitian Universitas Jember Nomor :
1459/J25.3.1/PL.5/2001 tanggal 6 Desember 2001

Kami Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan perlindungan Masyarakat Kabupaten Tulungagung
Menyatakan bahwa

- 1. Nama : ERNA WAHYUTI
- 2. Jabatan : Mahasiswa
- 3. Alamat : Jalan P.Diponegoro 11/26 Tulungagung
- 4. Tempat yang dituju : Kantor PDAM Tulungagung
- 5. Keperluan : Survey * Pelaksanaan Administrasi Pengaduan ...
Pada PDAM Tulung-
agung.
- 6. Lamanya : 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 28 Januari 2002
- 7. Pengikat/penerbit : -
- 8. Keterangan : Melaporkan hasilnya kepada Pemerintah Kabupaten Tulungagung

Demikian kepada yang bersangkutan harap memberikan bantuan

Tulungagung 10 Desember 2001
KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT
KABUPATEN TULUNGAGUNG

S. HERY SITILAWAN, SH
Penyina II-1
M.P. 150.037.332

TEMBUSAN disampaikan kepada :

- 1. Sdr. Dan Dim 0807 Pasi I Tulungagung
- 2. Sdr. Kapoires Kabag intelpam Tulungagung.
- 3. Sdr. Ketua BAPPELDA Kabupaten Tulungagung
- 4. Sdr. Camat
- 5. Sdr. Direktur PDAM Kab. Tulungagung
- 6. Sdr.

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM " TULUNGAGUNG "

JALAN PANGLIMA JENDRAL SUDIRMAN NO. 69 TELP. (0355) 321875
TULUNGAGUNG KODE POS 66219

Tulungagung, 9 Januari 2001

Nomor : 690/057424.102/2001
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Kesiediaan menjadi
Tempat PKN

Kepada :
Yth. Sdr. Dekan Universitas Jember
Jl. Jawa (Tegalboto) 17 Pos 125
di
J E M B E R

Mencukupi surat Saudara tanggal 26 Nopember 2001 Nomor : 4047/J125.1.4/P 6/2001 perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, bersama ini kami beritahukan dengan hormat bahwa pada prinsipnya kami bisa menerima permohonan Saudara untuk tempat PKN Mahasiswa atas nama Sdri. ERNA WAHYUTI Bidang Study Administrasi Perusahaan, adapun pelaksanaannya bulan Pebruari sampai dengan bulan Maret 2002.

Demikian untuk menjadikan penitka.

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN TULUNGAGUNG
KAD. DIREKTUR UTAMA



[Handwritten Signature]
Drs. SOEHADIE MISDIPRAMODJO



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM " TULUNGAGUNG "

JALAN PANGLIMA JENDRAL SUDIRMAN NO. 69 TELP. (0355) 321875
TULUNGAGUNG KODE POS 66219

SURAT – KETERANGAN
NOMOR : 690/47 /424.102/2002

Yang bertanda taangan dibawah ini :

Nama : Drs.SOEHADIE MISDIPRAMODJO
Jabatan : Direktur Utama PDAM Kabupaten Tulungagung

Dengan ini menerangkan bahwa :

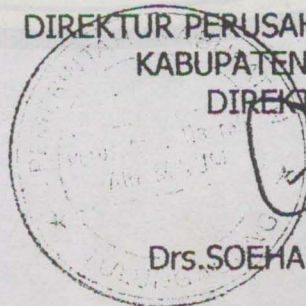
Nama : ERNA WAHYUTI
Jabatan : Mahasiswa Universitas Jember Faklutas Ekonomi
NIM. : 99 – 235 / AP

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Tulungagung, selama 1(Satu) bulan tanggal 2 Pebruari sampai dengan tanggal 5 Maret 2002.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapatnya dipergunakan sebagaimana mestinya.










Tulungagung,21 Maret 2002











DIREKTUR PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN TULUNGAGUNG
DIREKTUR UTAMA








[Signature]
Drs.SOEHADIE MISDIPRAMODJO

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
DI TULUNGAGUNG**

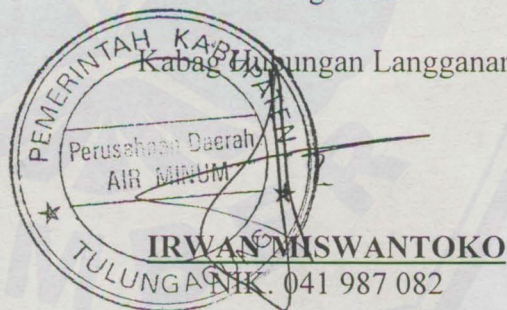
TANGGAL	KEGIATAN	TANDA TANGAN
02 Feb 2002	Perkenalan dengan Direktur dan seluruh staf perusahaan Daerah Air Minum Tulungagung	1. 
03 Feb 2002	Libur	-
04 Feb 2002	Menerima penjelasan dari Kabag administrasi mengenai tugas yang harus dilakukan selama PKN	2. 
05 Feb 2002	Menerima penjelasan mengenai gambaran umum administrasi pada PDAM Tulungagung	3. 
06 Feb 2002	Menerima penjelasan mengenai pelayanan jasa pelanggan	4. 
07 Feb 2002	Menerima penjelasan mengenai prosedur menjadi pelanggan air minum PDAM	5. 
08 Feb 2002	Membantu mengisi surat permohonan menjadi pelanggan	6. 
09 Feb 2002	Mengagendakan surat permohonan kedalam buku agenda	7. 
10 Feb 2002	Libur	-
11 Feb 2002	Melanjutkan pekerjaan pada tanggal 09 Feb 2002	8. 
12 Feb 2002	Menerima penjelasan tentang cara pemasangan sambungan baru	9. 

13 Feb 2002	Melanjutkan pekerjaan pada tanggal 09 Feb 2002	10. 
14 Feb 2002	Menerima penjelasan tentang biaya pemasangan sambungan baru	11. 
15 Feb 2002	Membantu mengisi kuitansi biaya pemasangan sambungan baru	12. 
16 Feb 2002	Mengagendakan kuitansi kedalam buku agenda	13. 
17 Feb 2002	Libur	-
18 Feb 2002	Kuliah (mengurusi KRS)	-
19 Feb 2002	Kuliah (mengurusi KRS)	-
20 Feb 2002	Melanjutkan pekerjaan pada tanggal 15 Feb 2002	14. 
21 Feb 2002	Menerima penjelasan tentang cara kegiatan produksi	15. 
22 Feb 2002	Libur	-
23 Feb 2002	Mengetahui langsung dan menerima penjelasan tentang cara proses produksi	16. 
24 Feb 2002	Libur	-
25 Feb 2002	Menerima penjelasan tentang cara pembacaan stan meter dari pembaca stan meter	17. 
26 Feb 2002	Menerima penjelasan tentang rekening air dan pembuatannya	18. 
27 Feb 2002	Menerima penjelasan tentang rekening non air	19. 

28 Feb 2002	Menerima penjelasan dari kabag keuangan mengenai tata cara penagihan rekening	20. 
01 Mar 2002	Menerima penjelasan tentang cara penagihan melalui kantor dan bank	21. 
02 Mar 2002	Melengkapi formulir dan berkas yang diperlukan dalam penyusunan laporan	22. 
03 Mar 2002	Libur	-
04 Mar 2002	Melanjutkan pekerjaan pada tanggal 02 Maret 2002	23. 
05 Mar 2002	Penutupan kegiatan PKN dan minta izin kepada Direktur dan seluruh staf PDAM Tulungagung	24.  -

Mengetahui

Kabag Hubungan Langganan



PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM " TULUNGAGUNG "

JALAN PANGLIMA JENDRAL SUDIRMAN NO. 69 TELP. (0355) 321875
TULUNGAGUNG KODE POS 66219

**DAFTAR ABSENSI HADIR
PRAKTEK KERJA NAYATA**

NAMA : ERNA WAHYUTI
NIM : 99 - 235
FAKULTAS / PROGRAM STUDI : EKONOMI / D III Adm. Perusahaan.

NO	TANGGAL	JAM DATANG	JAM PULANG	KETERANGAN			
				A	I	S	L
1	02 Feb 2002	#Krnaf	#Krnaf	-	-	-	-
2	03 Feb 2002	-	-	-	-	-	√
3	04 Feb 2002	#Krnaf	#Krnaf	-	-	-	-
4	05 Feb 2002	#Krnaf	#Krnaf	-	-	-	-
5	06 Feb 2002	#Krnaf	#Krnaf	-	-	-	-
6	07 Feb 2002	#Krnaf	#Krnaf	-	-	-	-
7	08 Feb 2002	#Krnaf	#Krnaf	-	-	-	-
8	09 Feb 2002	#Krnaf	#Krnaf	-	-	-	-
9	10 Feb 2002	#Krnaf	#Krnaf	-	-	-	-
10	11 Feb 2002	-	-	-	-	-	√
11	12 Feb 2002	#Krnaf	#Krnaf	-	-	-	-
12	13 Feb 2002	#Krnaf	#Krnaf	-	-	-	-
13	14 Feb 2002	#Krnaf	#Krnaf	-	-	-	-
14	15 Feb 2002	#Krnaf	#Krnaf	-	-	-	-
15	16 Feb 2002	#Krnaf	#Krnaf	-	-	-	-
16	17 Feb 2002	-	-	-	-	-	√
17	18 Feb 2002	-	-	-	√	-	-
18	19 Feb 2002	-	-	-	√	-	-
19	20 Feb 2002	#Krnaf	#Krnaf	-	-	-	-
20	21 Feb 2002	#Krnaf	#Krnaf	-	-	-	-
21	22 Feb 2002	#Krnaf	#Krnaf	-	-	-	-
22	23 Feb 2002	-	-	-	-	-	√
23	24 Feb 2002	#Krnaf	#Krnaf	-	-	-	-
24	25 Feb 2002	-	-	-	-	-	√



PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM " TULUNGAGUNG "

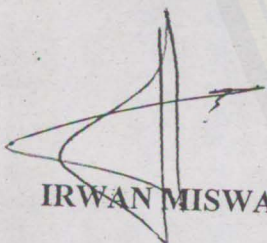
JALAN PANGLIMA JENDRAL SUDIRMAN NO. 69 TELP. (0355) 321875
TULUNGAGUNG KODE POS 66219


25	26 Feb 2002	#knaf	#knaf	-	-	-	-
26	27 Feb 2002	#knaf	#knaf	-	-	-	-
27	28 Feb 2002	#knaf	#knaf	-	-	-	-
28	01 Mar 2002	#knaf	#knaf	-	-	-	-
29	02 Mar 2002	#knaf	#knaf	-	-	-	-
30	03 Mar 2002	-	-	-	-	-	√
31	04 Mar 2002	#knaf	#knaf	-	-	-	-
32	05 Mar 2002	#knaf	#knaf	-	-	-	-

KETERANGAN :

- A : ALFA
- I : IJIN
- S : SAKIT
- L : LIBUR

Pembimbing PKN


IRWAN MISWANTOKO

Mengetahui
 An Direktur Utama PDAM Tulungagung
 Kepala Bagian Adm. KEUANGAN

 SRIWINARTI

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM " TULUNGAGUNG "

KABUPATEN DAERAH TINGKAT II TULUNGAGUNG

SURAT PERMOHONAN MENJADI PELANGGAN
 AIR MINUM

-
1. Nomor Reg. :
 2. Tanggal :

- a. Nama Lengkap Pemohon :
 b. Alamat Rumah :
 c. Pekerjaan :
 d. Nomor KTP / KSK. :
 e. Jumlah Penghuni :
 - Penghuni Tetap :
 - Penghuni Tidak Tetap :
 f. Apakah Rumah ini dipakai untuk Perusahaan / Kantor Tempat tinggal / Asrama / Masjid rumah ibadah / Penginapan / Hotel / Pabrik / Rumah Sakit / Klinik / Gereja / Pantiaasuh :
 g. Berapa banyak kran air yang dipasang pada rumah (termasuk Dougle, pembilas WC) :
 h. Apakah Pelanggan menjual air kepada orang lain :
 l Bersediakah Pelanggan membayar Rekening Air dan Rekening Non Air setiap bulan diloket Kasir PDAM :

Diisi oleh Petugas PDAM :
 Oleh Pelaksanaan Distribusi Penyambungan :
 Water Meter Dipasang oleh :
 Tanggal Pemasangan :
 Merk. Meter No. Dinas / No. Pabrik :

Peringatan :

- Harap diisi dengan benar dan jelas
- Penglisian tidak jelas dan tidak lengkap akan dikerjakan
- Hindarilah Coretan, kalau ada huruf diparap

Tulungagung,

Mengetahui :
 Dirut PDAM " TULUNGAGUNG "
 KABUPATEN DATI III TUNGAGUNG

PEMOHON :

PERNYATAAN PELANGGAN

NAMA PELANGGAN :

ALAMAT :

Dengan ini menyatakan :

1. Jika kemudian timbul sengketa mengenai hak milik tanah maupun bangunan hingga mengakibatkan pipa - pipa persil harus dibongkar, maka hal ini diluar tanggung jawab PDAM dan pemohon tidak menuntut kerugian apapun juga
2. Setuju dan tidak akan menggugat bila saluran kota dengan pipa dinas yang dipasang di jalan menjadi milik PDAM dan PDAM berhak memperluas maupun menghubungkan pemasangan baru pada saluran air tersebut
3. Jika kemudian han terjadi perubahan jaringan pipa dalam persil yang tidak sesuai gambar yang telah diizinkan, maka sambungan pipa dinas dapat dicabut tanpa dapat kami tuntutan ganti kerugian dalam bentuk apapun
4. Pemohon berjanji akan mematuhi segala ketentuan/peraturan umum dan peraturan pelaksanaan serta tarif yang ditetapkan PDAM.

Tulungagung, ..

Pemohon

()

BUKTI PERSETUJUAN PEMBIAYAAN INSTALASI SAMBUNGAN BARU

Berdasarkan hasil Opname kami atas persil Saudara dengan SPL. Nomor
GS. Nomor : RKP. Nomor : GD.
Pembiayaan Pemasangan Sambungan Baru Sebesar Rp. ABI Nomor :
Terbilang : (.....)
Apabila Saudara menyetujui sebagai tanda bukti, silahkan membubuhkan tanda tangan dibawah ini, dan menyerahkan kembali lembar asli kepada, dalam waktu hari, selambat – lambat nya tanggal,
Keterangan : untuk pemasangan satu unit Instalasi Baru saluran Air Minum di tempat Saudara
di Jalap :

BPPL NO. :

Disetujui Tanggal :

Tulungagung,
Direktur Utama PDAM "Tulungagung"
KABUPATEN TULUNGAGUNG

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM "TULUNGAGUNG"
KABUPATEN TULUNGAGUNG

BUKTI PERSETUJUAN PEMBIAYAAN INSTALSI SAMBUNGAN BARU

BPPL NO. :

Berdasarkan hasil Opname kami atas persil Saudara dengan SPL. Nomor GD.
GS. Nomor : RKP. Nomor : ABI Nomor :
Pembiayaan Pemasangan Sambungan Baru Sebesar Rp.
Terbilang : (.....)

Apabila Saudara menyetujui sebagai tanda bukti, silahkan membubuhkan tanda tangan dibawah ini, dan menyerahkan kembali lembar asli kepada, dalam waktu hari, selambat – lambatnnya tanggal,
Keterangan : untuk pemasangan satu unit Instalasi Baru saluran Air Minimum di tempat Saudara
di Jalan :

Disetujui Tanggal :

Tulungagung,
Direktur Utama PDAM "Tulungagung"
KABUPATEN TULUNGAGUNG

IHTISAR KESIMPULAN PEMBERIAN IZIN
PENYAMBUNGAN AIR (IKP)

1. Pemohon :
2. Tanggal :
3. Untuk Pemasangan Pipa di Jalan :
4. Surat Ijin Bangunan :
5. Atas Nama :
6. Alamat Yang Dipasang :
7. Jumlah Penghuni :
8. Jenis Pelayanan :
9. Proses Penelitian dan Pemeriksaan terhadap permintaan di atas

Tgl. Pemeriksaan	Uraian	Tanda Tangan
	1. Pemeriksaan setempat oleh pelaksana Teknik / Urusan Perencanaan	
	2. Pemeriksaan Gambar Situasi dan Denah dan Perincian Anggaran Biaya oleh Urusan / Kepala Perencanaan Teknik	
	3. Persetujuan Teknik dan Pembiayaan oleh Direktur Teknik	
	4. a. Penerimaan Biaya oleh Urusan Keuangan b. Pemeriksaan / Diketahui oleh Direktur Administrasi Keuangan	
	5. Persetujuan Penyambungan oleh Direktur Utama PDAM Tulungagung	
	6. Pelaksanaan oleh Urusan / Pelaksanaan Tranmisi dan Distribusi	

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN TULUNGAGUNG
JLN. P. SUDIRMAN TULUNGAGUNG No.12-(0355) 321875

(UNEP) KESEHATAN AIR

Mnopr DAD : DA.0041.12-2000
Posisi bulan : Desember '2000

Cabang : TULUNGAGUNG
Jalan : PERUM ASABRI II

Tanggal cetak : 30-12-2000
Halaman : 12

KODE DAERAH	NO. HONOR SAMS.	NAMA PELANGGAN	KODE TARIF	PERUNJUK METER		PAKAI AIR (MS)	PAKAI TETAP (MS)	HAK (MS)	PAKAI LEBIH (MS)	KLASIFIKASI TARIF				JASA PENELIHARAAN			JUMLAH PIUTANG REKENING YANG DITAGIHKAN																
				AMAL	AKHIR					00-10 (MS)	11-20 (MS)	21-30 (MS)	31 (MS)-KERIAS	BIAYA ADM.	BIAYA S-MTR.	BIAYA -LATIH																	
JUMLAH PINDAHAN...																																	
1	12 0201	351 00001 SUMARDE	NH-A	193	212	19	10	3.510	2.344	1.567.800.00	785.910.00	430.000.00	550.160.00	350.000.00	420.000.00	0.00	4.103.870.00																
		352 00002 N A I H	NH-A	1.526	1.568	42	10		32	4.500.00	5.085.00	0.00	0.00	1.000.00	1.200.00	0.00	11.785.00																
		353 00003 SUPARJO	NH-A	183	184	1	10		0	4.500.00	5.650.00	8.000.00	12.540.00	1.000.00	1.200.00	0.00	32.870.00																
		354 00004 S U Y A T N O	NH-A	869	872	3	10		0	4.500.00	0.00	0.00	0.00	1.000.00	1.200.00	0.00	6.700.00																
		355 00005 B. SUJATI	NH-A	960	970	10	10		0	4.500.00	0.00	0.00	0.00	1.000.00	1.200.00	0.00	6.700.00																
		356 00006 B. TRIS	NH-A	622	622	0	10		0	4.500.00	0.00	0.00	0.00	1.000.00	1.200.00	0.00	6.700.00																
		357 00007 S U P A T M I	NH-A	872	879	7	10		0	4.500.00	0.00	0.00	0.00	1.000.00	1.200.00	0.00	6.700.00																
		358 00008 JUMI HARIATI	NH-A	605	615	10	10		0	4.500.00	0.00	0.00	0.00	1.000.00	1.200.00	0.00	6.700.00																
		359 00009 NY. SUKATINI	NH-A	2.577	2.590	13	10		3	4.500.00	1.695.00	0.00	0.00	1.000.00	1.200.00	0.00	6.700.00																
		360 00010 S. N I J A Y A	NH-A	695	710	15	10		5	4.500.00	2.825.00	0.00	0.00	1.000.00	1.200.00	0.00	6.700.00																
		361 00011 S O E D A R M I	NH-A	899	908	9	10		0	4.500.00	0.00	0.00	0.00	1.000.00	1.200.00	0.00	6.700.00																
		362 00012 NY. AMIHAR	NH-A	2.403	2.420	17	10		7	4.500.00	3.955.00	0.00	0.00	1.000.00	1.200.00	0.00	9.525.00																
		363 00013 S I S M A N T O	NH-A	1.719	1.724	5	10		0	4.500.00	0.00	0.00	0.00	1.000.00	1.200.00	0.00	6.700.00																
		364 00014 M. ANSOR	NH-A	2.338	2.350	12	10		2	4.500.00	1.130.00	0.00	0.00	1.000.00	1.200.00	0.00	6.700.00																
		365 00015 NY. M A T I Y A H	NH-A	1.068	1.079	11	10		1	4.500.00	565.00	0.00	0.00	1.000.00	1.200.00	0.00	6.700.00																
		366 00016 NY. S U K A R T I	NH-A	9.085	9.090	5	10		0	4.500.00	0.00	0.00	0.00	1.000.00	1.200.00	0.00	6.700.00																
		367 00017 MOCH. ZUBAR	NH-A	508	518	10	10		0	4.500.00	0.00	0.00	0.00	1.000.00	1.200.00	0.00	6.700.00																
		368 00018 S U P A R W O	NH-A	722	739	17	10		7	4.500.00	0.00	0.00	0.00	1.000.00	1.200.00	0.00	6.700.00																
		369 00019 D J O E S A K	NH-A	738	739	1	10		0	4.500.00	3.955.00	0.00	0.00	1.000.00	1.200.00	0.00	6.700.00																
		370 00020 S I S M A D J I	NH-A	555	572	17	10		7	4.500.00	3.955.00	0.00	0.00	1.000.00	1.200.00	0.00	6.700.00																
	0202	371 00001 NY. SUMIRIUM	NH-A	932	932	0	10		0	4.500.00	0.00	0.00	0.00	1.000.00	1.200.00	0.00	6.700.00																
		372 00002 SIMAR PERSADA INDAH	NH-A	3.229	3.245	16	10		6	4.500.00	3.390.00	0.00	0.00	1.000.00	1.200.00	0.00	6.700.00																
		373 00003 PATUH WAHONO	NH-A	1.512	1.534	22	10		12	4.500.00	5.650.00	1.600.00	0.00	1.000.00	1.200.00	0.00	10.090.00																
		374 00004 S U C I P T O	NH-A	733	745	12	10		2	4.500.00	1.130.00	0.00	0.00	1.000.00	1.200.00	0.00	6.700.00																
		375 00005 ALI KARAHAN	NH-A	1.425	1.443	18	10		8	4.500.00	4.520.00	0.00	0.00	1.000.00	1.200.00	0.00	6.700.00																
		376 00006 SUMAOLIONO	NH-A	940	958	18	10		8	4.500.00	4.520.00	0.00	0.00	1.000.00	1.200.00	0.00	6.700.00																
		377 00007 K U S T I Y A H	NH-A	844	854	10	10		0	4.500.00	0.00	0.00	0.00	1.000.00	1.200.00	0.00	6.700.00																
		378 00008 S O L I K I N	NH-A	780	789	9	10		0	4.500.00	0.00	0.00	0.00	1.000.00	1.200.00	0.00	6.700.00																
		379 00009 AGUS SUPRIYONO	NH-A	494	499	5	10		0	4.500.00	0.00	0.00	0.00	1.000.00	1.200.00	0.00	6.700.00																
		380 00010 S U M A N T O	NH-A	432	439	7	10		0	4.500.00	0.00	0.00	0.00	1.000.00	1.200.00	0.00	6.700.00																
	0203	381 00001 K A R R A N	NH-A	753	764	11	10		1	4.500.00	565.00	0.00	0.00	1.000.00	1.200.00	0.00	6.700.00																
		382 00002 Y A M I N I	NH-A	952	966	14	10		4	4.500.00	2.260.00	0.00	0.00	1.000.00	1.200.00	0.00	7.265.00																
		383 00003 S O D I K I N	NH-A	541	541	0	10		0	4.500.00	0.00	0.00	0.00	1.000.00	1.200.00	0.00	6.700.00																
		384 00004 M A R S A M	NH-A	1.099	1.115	16	10		6	4.500.00	3.390.00	0.00	0.00	1.000.00	1.200.00	0.00	6.700.00																
		385 00005 NY. SUHITRI MARI. S	NH-A	780	790	10	10		0	4.500.00	0.00	0.00	0.00	1.000.00	1.200.00	0.00	6.700.00																
		386 00006 DAS. R. TRISHANTO	NH-A	972	982	10	10		0	4.500.00	0.00	0.00	0.00	1.000.00	1.200.00	0.00	6.700.00																
										JUMLAH PINDAHAN...		5.407		3.870		2.464		1.729.800.00		840.150.00		439.600.00		562.700.00		386.000.00		463.200.00		0.00		4.421.450.00	

(Jumlah : 36 Pelanggan)

Catatan : 1) rekening air dibatalkan

PETUSAHAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)
KABUPATEN TULUNGAGUNG

DAFTAR PERKENJAN NON AIR YANG DITADIRKAN (DPD NON AIR)
TITAH: 101111-11-11 NO. 11

NAMA PELATGGAN	NIWAH/UMUR	J. PERENT	J. LANGG	E. OTHER	SAMP. JMST	JUNTAH	SALDO	PELUASARAN
SIJAH KARAWAN	J. A. YANI DEWATI	2.000	5.000	3.200	269.800	280.000	1	08-11-2001
NY. HENING MANANTI	JL. DR. SUPOMO VII/20	2.000	5.000	3.200	269.800	280.000	1	11-11-2001
AKIS PURWADI	JL. M. SARKONO VI	2.000	5.000	3.200	269.800	280.000	1	11-11-2001
ADITYA H	JL. IR. HURUHARAI VIII	2.000	5.000	3.200	269.800	280.000	1	11-11-2001
KHETTY STEVENI EUGENIE	JL. DR. SUPOMO II/42	2.000	5.000	3.200	269.800	280.000	1	11-11-2001
LILI NGAYATI	JL. M. S. SUPARNO I/D. 14	2.000	5.000	3.200	269.800	280.000	1	11-11-2001
JITAN		20.000	50.000	32.000	2.978.000	3.000.000		

Beriksa Oleh
Kepala Tajian Keuangan

TADIRKAN Oleh
Tajian Rekening

Drs. HENDU LILYANANDA
Staf
NIK. 041 987 048

SRI WIDIAE
Pelaksana T. I
NIK. 041 987 046

SRI PUJIATI
Pelaksana
NIK. 041 987 045

Nomor Seri :

Sudah Terima dari :

Alamat :

Jumlah :

Untuk Pembayaran :

1. Biaya Sumbangan Rumah, sebesar : Rp.

2. Pembayaran Uang :

- Jasa Perencanaan : Rp.

- Jaminan Langganan : Rp.

- Overhead : Rp.

- Angsuran : Rp.

Jumlah yang dibayarkan Rp.

Saldo Akhir Rp.

Terbilang :

29

Tulungagung,



Yang menerima




KABUPATEN TULUNGAGUNG



Lampiran 17

								
048919		PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM Jl. Panglima Sudirman No. 12 Telp. (0355) 321875						
NAMA : TIPTADI ALAMAT : P. DIPONEGORO II WILAYAH : Wilayah III		BULAN - TAHUN : Januari 2002 GOLONGAN TARIF : Rumah Tangga A NOMOR SAMBUNGAN : 01.3.37.0200.00011						
BLOK : JL. P. DIPONEGORO								
KEDUDUKAN METER		PERINCIAN HARGA AIR (Rp.)						
PEMAKAIAN AIR (M3)		BIAYA PEMELIHARAAN (Rp.)						
AWAL	AKHIR	00-10 (M3)	11-20 (M3)	21-30 (M3)>31 (M3)	BIAYA ADMINIS. (Rp.)	BIAYA LAIN - LAIN (Rp.)	JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR (Rp.)
1,496	1,499	4,500.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	6,700.00
DENGAN HURUF Enam Ribu Tujuh Ratus Rupiah								
CABANG [TULUNGAGUNG]		LUMAS TANGGAL :						
SANG. LAMA [III.0007.II.00011]		PELAKSANA KAS :						
NOMOR REKENING : 36.065272		DENDA : 0.00						
								DIREKTUR UTAMA



MISKIPT Perpustakaan
 UNIVERSITAS JEMBER

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ERNA WAHYUTI
 Nomor Mahasiswa : 99 - 235
 Program Pendidikan : D III EKONOMI
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN
 PADA P D A M DI TULUNGAGUNG
 Pembimbing : Drs. HADI WAHYONO, MM
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 13002 s/d. 13002

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	24/02	ACC Proposal	
2	01		2
3	12/02	Revisi bab I sampai V	
4	03		4
5	19/02	Revisi bab I dan bab IV	
6	03		6
7	26/02	ACC bab I sampai bab V	
8	03		8
9	02/02	ACC revisi	
10	09		10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24