



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN AIR  
MINERAL DALAM KEMASAN (AMDK) HAZORA PADA  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KABUPATEN  
JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Diploma III Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

oleh

**Efendi**  
**NIM 080803101001**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2011**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN AIR MINERAL DALAM  
KEMASAN (AMDK) HAZORA PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR  
MINUM (PDAM) KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : **Efendi**  
NIM : 080803101001  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Manajemen Perusahaan (D3)

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

5 Oktober 2011

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,

Sekretaris,

**Dr. Handriyono, S.E., M.Si**  
NIP. 19620802 199002 1 001

**Dr. Novi Puspitasai, SE,MM**  
NIP. 19801206 200501 2 001

Anggota,

**Drs. Kamarul Imam, M.Sc**  
NIP. 19601016 198702 1 001

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

**Prof. Dr. H. Moh. Shaleh, M.Sc**  
NIP. 19560831 198403 1 002

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Efendi  
NIM : 080803101001  
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan  
Jurusan : Manajemen  
Program Pendidikan : Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Judul Laporan PKN : Pelaksanaan Administrasi Penjualan Air Mineral Dalam  
Kemasan (AMDK) Hazora Pada Perusahaan Daerah Air  
Minum (PDAM) Kabupaten Jember

---

Jember, 21 September 2011

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui dan disahkan oleh:  
Dosen Pembimbing Laporan Praktek Kerja Nyata

**Drs. Kamarul Imam, M.Sc**  
**NIP. 19601016 198702 1 001**

## MOTTO

Yang singkat itu adalah waktu, yang menipu itu adalah dunia,  
Yang dekat itu adalah kematian, yang besar itu adalah hawa nafsu,  
Yang berat itu adalah amanah, yang sulit itu adalah ikhlas,  
Yang mudah itu berbuat dosa, yang susah itu bersabar  
Yang sering lupa itu adalah syukur.

*(Imam Al-Ghozali)*

Belajarlah dari masa lalu, hiduplah untuk masa depan.  
Yang terpenting adalah tidak berhenti bertanya.

*(Albert Einstein)*

Semua yang di mulai dengan rasa marah, akan berakhir dengan rasa malu.

*(Benjamin Franklin)*

Berani adalah sifat mulia karena berada diantara pengecut dan membuta tuli.

*(Imam Al-Ghozali)*

Kesakitan membuat Anda berpikir, pikiran membuat Anda bijaksana,  
kebijaksanaan membuat kita bisa bertahan dalam hidup.

*(John Patrick)*

Berusahalah untuk tidak menjadi manusia yang berhasil, tetapi berusaha untuk  
menjadi manusia yang berguna.

*(Albert Einstein)*

## PERSEMBAHAN

Dengan penuh kerendahan hati, karya ini kupersembahkan kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan ku kehidupan, keinginan, bakat, kesempatan dan anugerah yang begitu besar dalam hidupku.
2. Rasulullah SAW yang menjadi suri tauladan serta motivasi ku dalam menjalani kehidupan di dunia ini dengan sebaik-baiknya.
3. Ayahanda H. Fathoni dan Ibunda Sumiati tercinta, sujud terima kasihku atas do'a mu yang terus-menerus tiada henti, cinta kasih yang tulus serta semangat yang telah engkau berikan kepada ananda dengan kasih sayang tak terhenti.
4. Kakak-Kakak ku mas Nanang, mas Dian dan mas Sunaryo tersayang yang selalu memberiku semangat, terima kasih atas segalanya.
5. Ponakan ku Arya, Adit, Anggun dan Aldo "Sikecil" yang selalu membuat Om Fendi kangen, di mana saja selalu ramai dengan kehadiran kalian.
6. Rifa "Cahaya Ku" seseorang yang spesial dalam hidup ku yang dikirim oleh Allah SWT (Insya Allah..amiin) dan menjadi motivasi dalam setiap karya-karya ku.
7. Dr. Hj. Isti Fadah, M.Si. Yang memberikan bimbingan dan kebaikan yang tidak bisa aku lupakan, terima kasih atas segalanya.
8. Sahabat-sahabat beserta teman-teman terbaik ku sejak usia ku dini hingga saat ini; Mamad, Aank, Deden, Irul, Ujhen, Agus, Adit, Herry, Bagus "super boy".
9. Teman-teman Program Studi Manajemen Perusahaan angkatan 2008; Pras, Dika, Bayu, Rahmi, Wulan, Dita, Ribut, Tian, Rofik, Diswan, Arif "hakim", Ariesa "selalu ada", Lia "lyu" Andrian "alien", Agung "nevada", Fendi "bejo", Adit "penjahat kampus", Irfan "ipang", Kiki "abang", Kiki "cilik", Chyka "cupang", Wahyu "17", Dio "lemu", Rizal "bass", Febri "onci", Gardika "jeprik". Terima kasih atas kebersamaan kalian selama kurang lebih 3 tahun ini.

10. Teman-teman Mentoring; Mas Ignas, Mas Novan, Rendi, Rio, Haemi, Sony.
11. Teman-teman Himadita seperjuangan angkatan 2008 Cahya “lek”, Kiki “miss cerewet”, Candra “thinking”, Hari “morgan smash”, Wida, Leni, Yashint, Mbak Rista, Mas Galih, Deni “dukun”, A’an “siti maimunah”. Adek-adek Himadita angkatan 2009 Ulfa “miss bondo”, Fiqih “nyusahin melulu”, Juni “preman”, Elok “jarang rapat”, Isna “smsan tok”, Atus “senyum”, Heni “kecil”, Vita “baru jilbab’an”, Bagus “ngguyu tok”, Hoiri “selalu siaga”. Beserta adek-adek angkatan 2010 yang belum banyak aku kenal. Semoga Himadita kita bisa tetap eksis ke depannya.
12. Seluruh teman-temanku yang tidak dapat aku sebutkan satu-persatu, terima kasih atas do’a dan dukungan selama ini, mohon maaf apabila aku menambahkan alias di belakang nama kalian, tidak lain itu semua untuk menunjukkan rasa sayang ku yang begitu besar terhadap kalian semua.
13. Almamater ku tercinta, Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb.

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi Penjualan Air Mineral Dalam Kemasan (AMDK) Hazora Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember” ini dapat terselesaikan dengan baik. Penulisan laporan ini merupakan persyaratan untuk menyelesaikan studi perkuliahan pada Program Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan ini telah mendapat banyak bimbingan, pengarahan, petunjuk dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesaikan laporan ini. Oleh karena itu pada kesempatan kali ini dengan penuh kerendahan hati, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Moh. Shaleh, M.Sc. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Drs. Kamarul Imam, M.Sc. selaku Ketua Program Studi Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dan selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu mengarahkan dan membimbing penulis, sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
3. Drs. M. Syaharudin selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi yang telah banyak memberikan bekal ilmu selama penulis belajar di Perguruan Tinggi.
5. Bapak Suriyanto selaku Manajer Hazora Jember beserta Ibu Wiwik Hartiningsih Sekertaris Hazora pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember yang banyak membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

6. Ayahanda H. Fathoni dan Ibunda Sumiati yang telah mengajarku tentang kemandirian dalam menjalani hidup.
7. Kakak ku Mas nanang, Mas Dian, Mas sunaryo yang paling aku sayangi, terima kasih atas segalanya.
8. Rifa cahaya ku, seseorang yang mengajari ku banyak hal dan menjadi guru dalam kebodohan ku. Terimakasih atas apa yang telah kamu berikan, semoga kamu bahagia disana dan menjadi cahaya yang halal bagi yang memilih mu.
11. Sahabat-sahabat beserta teman-teman terbaik ku di DIII Manajemen Perusahaan angkatan 2008, terima kasih atas kebersamaannya dalam menuntut ilmu.
12. Kepada pihak yang tidak dapat aku sebutkan satu-persatu yang telah membantu sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.

Dalam Laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna. Karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun dan melengkapi dari berbagai pihak, sangat penulis harapkan. Penulis berharap agar laporan ini dapat memberikan sumbangan pengetahuan yang bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Semoga amal baik dari semua pihak yang memberikan kontribusinya dalam penyusunan laporan ini akan senantiasa mendapatkan limpahan pahala, berkah, rahmat maupun petunjuk dari Allah SWT, Amin.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Jember, September 2011

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>JUDUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>MOTTO</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	1
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.3 Obyek dan Jangka Waktu PKN</b> .....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	3
<b>1.5 Bidang Ilmu</b> .....	4
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	5
<b>2.1 Administrasi</b> .....	5
2.1.1 Pengertian Administrasi .....	5
2.1.2 Ciri-Ciri Pokok Administrasi .....	5
2.1.3 Jenis-Jenis Administrasi .....	6
<b>2.2 Penjualan</b> .....	6

2.2.1	Pengertian penjualan .....	6
2.2.2	Peranan Penjualan .....	9
<b>2.3</b>	<b>Pngertian Administrasi Penjualan .....</b>	<b>10</b>
<b>BAB III</b>	<b>GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>11</b>
<b>3.1</b>	<b>Sejarah Berdirinya PDAM Kabupaten Jember .....</b>	<b>11</b>
<b>3.2</b>	<b>Struktur Organisasi .....</b>	<b>11</b>
3.2.1	Direktur Utama Mempunyai Tugas.....	15
3.2.2	Direktur Bidang Umum Mempunyai Tugas .....	15
3.2.3	Direktur Bidang Teknik Mempunyai Tugas .....	16
3.2.4	Bagian Keuangan Mempunyai Tugas .....	16
3.2.5	Bagian Administrasi Umum dan Personalia Mempunyai Tugas .....	19
3.2.6	Bagian Langganan Mempunyai Tugas .....	22
3.2.7	Bagian Produksi Mempunyai Tugas .....	24
3.2.8	Bagian Transaksi dan Distribusi Mempunyai Tugas.....	25
3.2.9	Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik Mempunyai Tugas .....	28
3.2.10	Satuan Pengawas Intern Mempunyai Tugas .....	30
<b>3.3</b>	<b>Unit Usaha AMDK Hazora .....</b>	<b>31</b>
3.3.1	Manajer Mempunyai Tugas .....	31
3.3.2	Administrasi Keuangan Mempunyai Tugas .....	32
3.3.3	Bagian Produksi Mempunyai Tugas .....	32
3.3.4	Bagian Penjualan Mempunyai Tugas .....	32
<b>3.4</b>	<b>Cabang Perusahaan Daerah Air Minum .....</b>	<b>33</b>
<b>3.5</b>	<b>Kegiatan Pokok Perusahaan .....</b>	<b>34</b>
<b>BAB IV</b>	<b>HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>39</b>
<b>4.1</b>	<b>Prosedur Kerja pada Bagian Hubungan Pelanggan .....</b>	<b>39</b>
<b>4.2</b>	<b>Pelayanan Penjualan .....</b>	<b>40</b>
4.2.1	Persetujuan biaya .....	40
4.2.2	Pengiriman Produk .....	41
4.2.3	Pelaksanaan Kegiatan Pengisian Nota Penjualan .....	41

<b>4.3 Melaksanakan Kegiatan Pembuatan Laporan Penjualan .....</b>	<b>43</b>
4.3.1 Laporan Penjualan Harian .....	43
4.3.2 Laporan Penjualan Bulanan .....	47
<b>BAB V KESIMPULAN .....</b>	<b>50</b>
<b>5.1 Kesimpulan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>50</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>51</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>52</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
3.5 Unit, Jenis dan Kapasitas Produksi PDAM Jember .....	36
4.2.4 Cara Penulisan Nota Penjualan AMDK HAZORA .....	42
4.3.1 Cara Pengisian Laporan Penerimaan Harian Air Mineral HAZORA (LPH) .....	44
4.3.2 Cara Mengisi Laporan Rekapitulasi Kas HAZORA .....	46
4.3.2 Laporan Penjualan Air Minum Dalam Kemasan (AMDK) HAZORA .....	48

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember .....	15
4.1 Flowchart Penjualan HAZORA .....	40
4.3.2 Skema Rekapitulasi Volume Penjualan .....	47

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran
1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
  2. Surat balasan dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember
  3. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
  4. surat permohonan nilai Praktek Kerja Nyataa
  5. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
  6. Kartu Konsultasi dengan Dosen Pembimbing
  7. Surat Permohonan Pelanggan HAZORA
  8. Nota Penjualan AMDK HAZORA
  9. Laporan Penerimaan Harian Air Mineral HAZORA (LPH)
  10. Rekapitulasi Kas Masuk HAZORA
  11. Laporan Penjualan Air Minum Dalam Kemasan (AMDK) Hazora

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Pada umumnya perusahaan baik dagang maupun jasa memerlukan suatu perencanaan pengorganisasian serta pengajaran pengendalian yang tepat dalam usahanya untuk mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan, guna bisa berkembang dan mendapatkan laba. Berhasil tidaknya perusahaan mencapai usahanya tergantung pada keahlian perusahaan di bidang pemasaran, keuangan, produksi dan bidang-bidang lainnya termasuk kemampuan perusahaan mengkombinasikan bidang-bidang tersebut. Salah satu kegiatan pokok perusahaan yang penting di dalam suatu perusahaan adalah pemasaran. Pemasaran merupakan sistem dari kegiatan yang berhubungan untuk tujuan merencanakan, menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan barang dan jasa demi kepuasan konsumen.

Dalam aktivitas Unit Usaha HAZORA sehari-hari Penjualan memegang peranan penting dalam pemasaran disamping fungsi-fungsi lainnya. Apabila suatu unit usaha penjualannya lemah atau tidak dapat mencapai target penjualan yang sudah ditentukan, maka unit usaha tersebut tidak dapat mempertahankan usahanya, oleh karena itu kegiatan penjualan harus berlangsung terus menerus dalam jangka atau waktu sepanjang mungkin, sehingga kontinuitas dan stabilitas kelangsungan hidup perusahaan dapat terus berlanjut.

Peristiwa-peristiwa yang berhubungan dengan penjualan merupakan suatu kegiatan yang sangat penting. Dengan demikian sangat diperlukan adanya pencatatan terhadap peristiwa penjualan tersebut sehingga perkembangan keadaannya dapat diketahui secara jelas, baik mengenai sumber-sumbernya maupun penggunaan setiap penjualan atau yang lebih dikenal dengan administrasi penjualan. Dari pengertian tersebut jelas bahwa administrasi penjualan termasuk salah satu proses penyelenggaraan dalam perusahaan yang mengolah segi penjualan perusahaan, sedangkan kegiatan pengolahan tersebut diantaranya adalah

dengan melakukan kegiatan pencatatan seluruh transaksi-transaksi penjualan dalam perusahaan yang kelak dapat diperjuangkan dalam membuat keputusan yang berhubungan dengan semua aspek dari penyerahan modal dan aktiva perusahaan.

Mahasiswa merupakan elemen aktivitas akademika diharapkan mampu menerapkan potensi yang dimilikinya dalam menghadapi persaingan dunia kerja. Dalam hal ini dituntut tidak hanya menguasai teori-teori dan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah, tetapi harus menguasai aplikasi dalam program latihan kerja, sehingga ada keseimbangan dalam tataran konsep dan tataran praktis yang akan sangat bermanfaat setelah nanti menyelesaikan pendidikan formal dari Universitas.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul:

**”PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN AIR MINERAL DALAM KEMASAN (AMDK) HAZORA PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KABUPATEN JEMBER”.**

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

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi penjualan Air Mineral dalam kemasan (AMDK) Hazora pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi penjualan Air Mineral dalam kemasan (AMDK) Hazora pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember.
- c. Untuk meningkatkan kemampuan, keterampilan (skill) dan pengetahuan serta pengalaman dalam dunia kerja.
- d. Untuk mempraktekkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki serta pengembangannya di lapangan.

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Menambah pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja dalam bidang administrasi penjualan.
- b. Mencapai wahana untuk menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah pada Praktek Kerja Nyata yang sebenarnya.
- c. Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis mengenai prosedur pelaksanaan administrasi penjualan Air Mineral dalam kemasan (AMDK) Hazora pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember.

## 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember yang beralamat di Jalan Trunojoyo No. 73 Jember.

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada tanggal 4 Juli – 3 Agustus 2011, atau sesuai dengan persyaratan yang ditentukan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu 144 jam efektif.

Adapun jam kerja pada PDAM Kabupaten Jember, sebagai berikut:

Senin	: Pukul 07.30 – 15.30 WIB
Jum'at	: Pukul 07.30 – 11.00 WIB
Sabtu	: Pukul 07.30 – 13.30 WIB
Minggu	: Libur

## 1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan Daerah air Minum (PDAM) Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

**Tabel 1.4 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember**

No.	Kegiatan PKN	Minggu ke					Jam Efektif
		1	2	3	4	5	
1	Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata dan observasi tempat Praktek Kerja Nyata	X					5 jam
2	Perkenalan dengan Koordinator, Manager, Staff Administrasi, Staff Pemasaran dan Bagian produksi Air minum Hazora.	X					3 jam
3	Menerima penjelasan mengenai kegiatan pokok Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember.	X					5 jam
4	Pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember sesuai dengan judul Laporan PKN	X	X	X	X		104 jam
5	Menyusun catatan-catatan penting sebagai bahan penulisan Laporan PKN			X	X		7 jam
6	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing			X	X		5 jam
7	Menyusun Laporan PKN					X	15 jam
Total Laporan Praktek Kerja Nyata							<b>144 jam</b>

(Sumber data : diolah)

### 1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan sebagai landasan di dalam Praktek Kerja Nyata ini adalah :

1. Pengantar Bisnis
2. Pengantar Manajemen
3. Manajemen Penjualan

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Administrasi**

##### **2.1.1 Pengertian Administrasi**

Istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris dari kata *administration* yang bentuk infinitifnya adalah *to administer*. Kata *to administer* diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan). Secara etimologis istilah administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia serta mengelola harta benda ke arah suatu tujuan yang terhimpun dalam organisasi.

Menurut Poerwanto (2006:11) administrasi adalah tata usaha atau pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan intern yang melibatkan manusia, peralatan dan sistematika kerja untuk mendukung eksistensi organisasi dalam pendekatan ilmu administrasi. Sedangkan menurut Ulbert Silalahi (2001:2) administrasi merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain.

##### **2.1.2 Ciri-Ciri Pokok Administrasi**

Ciri-ciri pokok administrasi menurut Ulbert Silalahi (2001:6) antara lain:

1. Sekelompok orang, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dari satu orang.
2. Kerja sama, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerja sama.
3. Pembagian tugas, artinya kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerja sama, melainkan kerja sama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas.
4. Kegiatan yang runtut dalam suatu proses, artinya kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan.

5. Tujuan, artinya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerja sama.

### 2.1.3 Jenis Administrasi

Menurut Sondang P. Siagian (2001:20) administrasi pada dasarnya dapat dibagi dalam 2 klasifikasi utama, yaitu fungsi organik dan fungsi pelengkap.

#### 1. Fungsi Organik

Merupakan semua fungsi mutlak yang harus dilakukan oleh administrasi, yaitu:

- a. Perencanaan (*Planning*)
- b. Pengorganisasian (*Organizing*)
- c. Pelaksanaan (*Actuating*)
- d. Pengawasan (*Controlling*)

#### 2. Fungsi Pelengkap

Adalah semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan, tetapi apabila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan. Fungsi-fungsi tersebut antara lain:

- a. Komunikasi, baik di dalam maupun di luar perusahaan
- b. Menyediakan tempat menarik

## 2.2 Penjualan

### 2.2.1 Pengertian Penjualan

Penjualan merupakan suatu kegiatan dan sumber utama bagi perusahaan. Pengertian suatu penjualan itu sendiri kadang-kadang dianggap sama dengan pemasaran. Kedua peristiwa tersebut memiliki ruang lingkup yang berbeda. Pemasaran meliputi kegiatan yang luas, sedangkan penjualan hanya merupakan satu kegiatan dalam pemasaran. Pemasaran dapat didefinisikan sebagai berikut. Pemasaran adalah sistem keseluruhan dari kegiatan usaha yang ditinjau merencanakan, menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan barang atau jasa yang dapat memuaskan kebutuhan baik kepada pembeli yang ada maupun kepada pembeli yang potensial (Basu Swastha, 2005:5).

Dari definisi tersebut dapat dilihat bahwa proses pemasaran dimulai sebelum barang diproduksi, tidak dimulai pada saat selesai juga tidak berakhir pada penjualan, karena pemasaran. Beberapa ahli mengatakan bahwa menjual merupakan ilmu, sedangkan yang lain mengatakan menjual merupakan seni. Istilah menjual dapat diartikan sebagai berikut : “Menjual adalah seni dan ilmu mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang dan jasa yang ditawarkan” (Basu Swastha, 2005:8) Arti dari definisi tersebut dapat diketahui bahwa menjual merupakan perpaduan antara ilmu dan seni. Menurut Basu Swastha (2005:406) kegiatan penjual dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain :

1. Kondisi dan Kemampuan Menjual

Penjual harus dapat meyakinkan pembelinya agar dapat berhasil dalam mencapai sasaran yang diharapkan. Untuk penjual harus memahami beberapa masalah penting berkaitan yaitu :

- a. Jenis dan karakteristik barang yang ditawarkan
- b. Harga pokok
- c. Syarat penjualan, garansi dan sebagainya

2. Kondisi Pasar

Pasar sebagai kelompok pembeli atau pihak yang menjadi sasaran dalam penjualan, dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualannya. Adapun faktor-faktor kondisi pasar yang perlu diperhatikan adalah :

- a. Jenis pasarnya, apakah pasar konsumen, pasar industri, pasar penjualan, pasar pemerintah ataukah pasar internasional
- b. Kelompok pembeli atau segmen pasarnya
- c. Daya belinya
- d. Frekwensi pembelinya
- e. Keinginan dan kebutuhannya

3. Modal

Akan lebih sulit bagi penjual untuk menjual barangnya apabila barang yang dijual tersebut belum dikenal oleh calon pembeli atau apabila lokasi pembeli jauh dari tempat penjualan. Dalam keadaan seperti ini, penjual

harus dapat memperkenalkan dulu dengan membawa barangnya ketempat pembeli. Untuk melaksanakan maksud tersebut diperlukan sarana serta usaha seperti alat transport, tempat peragaan baik didalam perusahaan maupun diluar perusahaan, usaha promosi dan sebagainya. Semua ini dapat dilakukan apabila penjual memiliki sejumlah modal yang diperlukan untuk itu.

#### 4. Kondisi Organisasi Perusahaan

Pada perusahaan besar, biasanya masalah penjualan ditangani oleh bagian tersendiri (bagian penjualan) yang dipegang oleh orang-orang tertentu yang ahli dibidang penjualan. Lainnya dengan perusahaan kecil dimana masalah penjualan ditangani oleh orang yang juga melakukan fungsi-fungsi lain. Hal ini disebabkan karena tenaga kerjanya lebih sedikit, sistem organisasinya yang lebih sederhana, masalah-masalah yang dihadapi, serta sarana yang dimiliki juga tidak sekomplek perusahaan-perusahaan besar. Biasanya masalah penjualan ini ditangani sendiri oleh pimpinan dan tidak diberikan kepada orang lain.

#### 5. Faktor Lain

Faktor-faktor lain, seperti periklanan, peragaan, kampanye, pemberian hadiah, sering mempengaruhi penjualan. Namun untuk melaksanakannya sejumlah dana yang tidak sedikit. Bagi perusahaan bermodal kuat, kegiatan ini secara rutin dilakukan. Sedangkan bagi perusahaan kecil yang memiliki modal relative kecil, kegiatan ini jarang dilakukan. Ada perusahaan yang memegang teguh pada suatu prinsip bahwa “paling penting membuat barang yang baik”. Bilamana prinsip tersebut dilaksanakan, maka diharapkan pembeli akan kembali membeli lagi barang yang sama Namun, sebelum pembelian dilakukan, sering pembeli terus dirangsang daya tariknya. Misalnya dengan memberikan kemasan yang menarik atau dengan cara promosi lainnya.

### 2.2.2 Peranan Penjualan

Penjualan memegang peranan penting dalam pemasaran disamping fungsi-fungsi lainnya. Apabila suatu perusahaan penjualannya lemah atau tidak dapat mencapai target penjualan yang sudah ditentukan, maka tidak satupun perusahaan dapat mempertahankan hidupnya, oleh karena itu kegiatan penjualan harus berlangsung terus menerus dalam jangka atau waktu sepanjang mungkin, sehingga kontinuitas dan stabilitas kelangsungan hidup perusahaan dapat terus berlanjut. Menurut Basu Swastha (2005:404) tujuan utama penjualan adalah sebagai berikut

1. Mencapai volume penjualan yang ditentukan
2. Mencapai laba maksimal mungkin
3. Menunjang pertumbuhan perusahaan

Apabila dilihat dari tujuan tersebut maka penjualan mempunyai arti penting bagi perusahaan, sebab dengan adanya penjualan akan tercipta suatu pertukaran barang dan jasa antara penjual dan pembeli guna untuk mencapai kebutuhan pembeli. Bila dikatakan dengan tujuan yang kedua maka suatu perusahaan khususnya selama mampu menghasilkan laba.

Pimpinan perusahaan dapat mencapai ketiga tujuan tersebut yaitu mencapai volume yang ditentukan, mencapai laba semaksimal mungkin dan menunjang pertumbuhan perusahaan dengan cara mendelegasikan wewenang kepada fungsionaris dibawahnya, khususnya pada bagian pemasaran atau penjualan yang mempunyai peranan penting dalam mendorong pimpinan untuk lebih seksama dalam mengambil keputusan dalam bidang pemasaran serta keuntungan yang lebih realitas.

### 2.3 Pengertian Administrasi Penjualan

Peristiwa-peristiwa yang berhubungan dengan penjualan merupakan suatu kegiatan yang sangat penting. Dengan demikian sangat diperlukan adanya pencatatan terhadap peristiwa penjualan tersebut sehingga perkembangan keadaannya dapat diketahui secara jelas, baik mengenai sumber-sumbernya maupun penggunaan setiap penjualan atau yang lebih dikenal dengan administrasi penjualan. Administrasi penjualan adalah rangkaian perbuatan mengolah segi-segi

penjualan dalam usaha kerjasama (The Liang Gie, 2001:11). Dari pengertian tersebut jelas bahwa administrasi penjualan termasuk salah satu proses penyelenggaraan dalam perusahaan yang mengolah segi penjualan perusahaan, sedangkan kegiatan pengolahan tersebut diantaranya adalah dengan melakukan kegiatan pencatatan seluruh transaksi penjualan dalam perusahaan yang kelak dapat diperjuangkan dalam membuat keputusan yang berhubungan dengan semua aspek dari penyerahan modal dan aktiva perusahaan.

### **BAB III**

#### **GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA**

##### **1.1 Sejarah berdirinya PDAM Kabupaten Jember**

Perusahaan daerah air minum (PDAM) Jember merupakan salah satu perusahaan daerah Kabupaten Jember dengan kegiatan pokok yaitu melayani dan menyediakan air bersih kepada masyarakat melalui sistem perpipaan. Perusahaan daerah air minum didirikan mulai tahap proses yang panjang dimana awal mula pendiriannya pertama kali pada tahun 1930. Sarana yang dibangun meliputi :

- a. 1 Menara Air Pasar Tanjung;
- b. 2 Sumber Bor dengan Kapasitas 1,05 It/detik dan 2,35 It/detik;
- c. 1 Pompa Listrik;
- d. Pelanggan Yang ada Sekitar 500 Sambungan.

Pengusahaan penyediaan Air Minum waktu itu diberi nama *Water Leiding Bedrijt TeDjember*. Pada tahun 1945 setelah perang kemerdekaan, pengusaha Sarana Air Minum beralih kepada Pemerintah Republik Indonesia (PEMDA Jember), oleh Pemerintah Daerah Tingkat II jember diberi nama **PERUSAHAAN SALURAN AIR MINUM (PSAM)**.

Pada tahun 1946 dibangun *Bround Captring* untuk menampung mata air dikelurahan Kebon Agung. Sehingga dapat mensupply air 40 lt/detik pada musim hujan dan 30 It/detik pada musim kemarau, sumber tersebut diberi nama sumber Telas.

Pada tahun 1972 Pemerintah Daerah membentuk Sub Direktorat Pendapatan Daerah Jember yang menyatakan **PSAM** berada dibawahnya.

Pada tahun 1975, berdasarkan Peraturan Daerah (**PERDA**) No. 4 tahun 1975 didirikan Perusahaan Daerah Air Minum Jember. Sebagai kelanjutan dari Perda Pendirian, pada tahun 1980 dilakukan pemisahan kekayaan pemerintah daerah senilai Rp. 454.630.950,00 berupa;

- a. Sumber Bor diwilayah Kotib (Jl. A. Yani, Jl. Trunojoyo, Jl. Kenanga, Sumur Bor Condro, Sumur Bor Kaliwates).

- b. Water Touren dipasar Tanjung
- c. Sumur Bor dipasar Mangli
- d. Sumur Bor dipasar Balung
- e. Sumur Bor di Tanggul
- f. Sumur Bor di Bangsalsari
- g. Sumur Bor di Rambipuji
- h. Sumber Mata Air
- i. Jaringan Pipa Pelayanan
- j. Pelanggan 1.883 sambungan

Seiring dengan kemajuan Era Industrialisasi yang berdampak pada tingginya tingkat pencemaran air maupun udara sehingga untuk mendapatkan ataupun memperoleh air minum yang benar-benar layak dikonsumsi begitu sulit. PDAM Jember berusaha menanggapi tantangan masyarakat dengan memproduksi air minum siap pakai yang bernama Air Mineral Dalam Kemasan (AMDK) HAZORA. Yang merupakan air berkualitas dan terjamin proses produksinya, mulai dari proteksi sumber air, sanitasi sampai proses pengemasan. Dengan harga yang relatif lebih mahal dari air minum belum siap pakai.

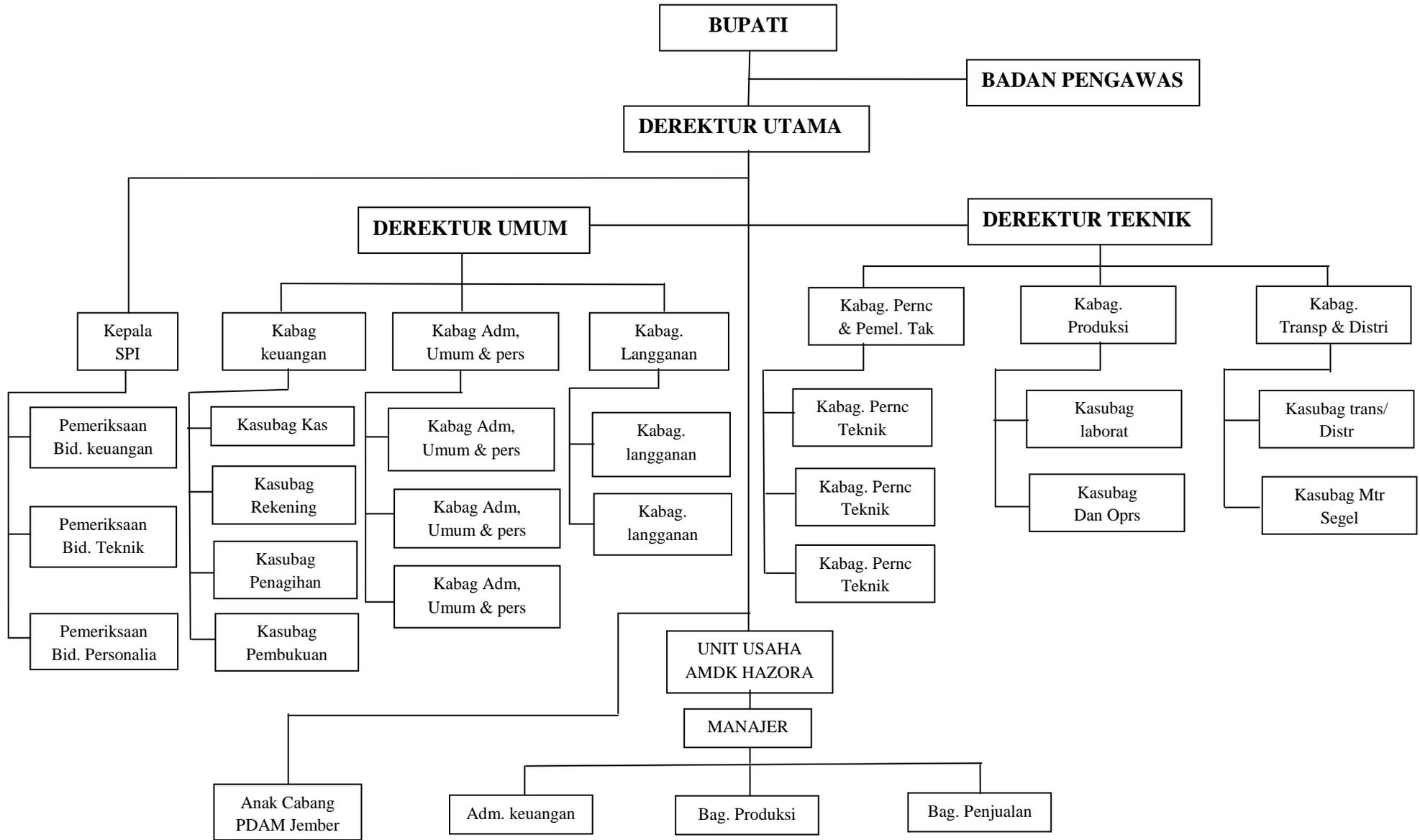
AMDK HAZORA ini berdiri dibawah naungan PDAM Jember pada tahun 2001. Didukung dengan peralatan yang canggih dan campur tangan manusia yang minimal, terbatas pada proses labeling, packing serta visual contoh AMDK HAZORA memberi jaminan kualitas air kemasan yang layak konsumsi.

### 3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka/bagan bagian-bagian yang ada dalam organisasi disusun dengan tujuan untuk memperjelas dan mempertegas pembagian kerja hak serta wewenang. Suatu organisasi yang mempunyai struktur organisasi yang jelas dapat melaksanakan aktifitasnya dengan lebih terarah dan terencana, sehingga kesatuan kerja yang efektif dan efisien dapat terwujud guna mencapai tujuan organisasi/perusahaan yang telah ditetapkan.

Struktur organisasi pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember sudah ditetapkan pemerintah struktur organisasi “Garis” atau “*Line*”. Struktur organisasi “garis” atau “*line*” adalah setiap pegawai hanya mempunyai dan bertanggung jawab kepada satu orang atasan secara langsung. Rantai Pemerintah yang ada dalam struktur organisasi garis line dan mengalir ke bawah melalui tingkatan-tingkatan manajerial. Struktur organisasi PDAM dapat dilihat pada bagan struktur organisasi PDAM Jember.

**Tabel 3.2 : STRUKTUR ORGANISASI  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN JEMBER**



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PDAM Jember

Sumber : PDAM Jember

Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember.

#### 3.2.1 Direktur Utama Mempunyai Tugas:

1. Memimpin Perusahaan Daerah Air Minum menurut wewenang berdasarkan Peraturan Daerah, menyangkut perencanaan, penguasaan pengurusan dan pengembangan Perusahaan Daerah Air Minum secara berhasil guna untuk mencapai tujuannya;
2. Menetapkan rencana kerja Perusahaan Daerah Air Minum beserta pedoman pelaksanaannya yang disetujui oleh Badan Pengawas;
3. Memimpin dan mengawasi penyelenggaraan Perusahaan Daerah Air Minum;
4. Menetapkan kebijakan tentang pembinaan, pengurusan, penguasaan dan pengembangan unit-unit Perusahaan Daerah Air Minum;
5. Menyampaikan laporan dan tanggung jawab pengelolaan Perusahaan Daerah Air Minum kepada Badan Pengawas;
6. Membina keterampilan dan kesejahteraan para karyawan Perusahaan Daerah Air Minum;
7. Memelihara ketentraman dan keamanan dalam Perusahaan Daerah Air Minum;
8. Bertanggung jawab untuk memenuhi kewajiban pembayaran dana pembangunan daerah;
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Direktur Bidang Umum dan Direktur Bidang Teknis;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Badan Pengawas.

#### 3.2.2 Direktur Bidang Umum Mempunyai Tugas:

1. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang administrasi keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan;
2. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan peralatan perlengkapan;
3. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kelayakan perusahaan;

4. Mengendalikan uang pendapatan hasil pengalihan rekening penggunaan air dari langganan;
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama;
6. Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Bidang Umum bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

#### 3.2.3 Direktur Bidang Teknik Mempunyai Tugas:

1. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang perencanaan, teknik, produksi, distribusi dan peralatan teknik;
2. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instansi produksi, sumber air dan sumber mata air tanah;
3. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia;
4. Melaksanakan menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama;
5. Dalam menjalankan tugasnya Direktur Bidang Teknik bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

#### 3.2.4 Bagian Keuangan Mempunyai Tugas:

1. Mengendalikan kegiatan-kegiatan bidang keuangan;
2. Mengadakan program pendapatan dan pengetahuan keuangan;
3. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan;
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

Bagian keuangan di pimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam menjalankan tugas bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Bagian keuangan terdiri dari:

1. Sub Bagian Kas;
2. Sub Bagian Penagihan;
3. Sub Bagian Pembukuan;
4. Sub Bagian Rekening.

1. Sub Bagian Kas Mempunyai Tugas:

- a) Menerima hasil tagihan dari penagih;
- b) Menyetorkan hasil tagihan ke Bank Perusahaan paling lambat pada hari berikutnya;
- c) Melaksanakan pembayaran-pembayaran dan penerimaan berdasarkan bukti yang ada;
- d) Memeriksa kembali kelengkapan *voucher-voucher* dengan dokumen pendukungnya yang akan dibuatkan ceknya;
- e) Melaksanakan seluruh transaksi bank;
- f) Membuat cek untuk semua pengeluaran perusahaan, sesuai dengan cek *voucher* beserta dokumen pendukungnya yang telah disetujui Direktur Utama;
- g) Membuat cek untuk pengisian kembali kas kecil pada waktu saldo minimal 10,00%;
- h) Memberikan cap tanda lunas kepada semua *voucher* yang telah dibayar beserta dokumen-dokumen pendukungnya;
- i) Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran kas;
- j) Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
- k) Memantau pengelolaan kas kecil;
- l) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

2. Sub Bagian Penagihan Mempunyai Tugas:

- a) Mengkoordinasikan penagihan rekening menurut jadwal dan wilayah dari masing-masing penagih;
- b) Menerima rekening yang akan di tagih;
- c) Mencocokkan laporan penagihan dengan keuangan yang akan disetor ke Kas;
- d) Menyetorkan hasil penagihan ke Kas;
- e) Mengusulkan pemutusan sambungan langganan bagi para pelanggan yang menunggak pembayaran rekening;
- f) Menyusun daftar saldo rekening;

- g) Membuat atau menyusun efisien penagihan;
- h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

3. Sub Bagian Pembukuan Mempunyai Tugas:

- a) Memimpin dan mengatur pembagian kerja untuk pemegang jurnal, pemegang Sub Buku Besar, pemegang Buku Bantu Biaya dan Pendapatan;
- b) Mengadakan verifikasi terhadap semua bukti-bukti yang akan dibukukan;
- c) Membuat cek voucher yang dilengkapi dengan bukti yang ada;
- d) Mengirimkan cek voucher yang siap dibayar atau jatuh tempo ke Sub Bagian Kas;
- e) Memantau penutupan atau rekapitulasi semua jurnal per akhir periode serta mencatat ke dalam Buku Besar;
- f) Membuat rincian biaya atau perkiraan terhadap RKK setiap ada pengajuan atau pengisian dana Kas kecil;
- g) Menyusun rekonsiliasi Bank agar ada penyesuaian jumlah antara RC Bank dengan Buku Bank Perusahaan;
- h) Menyusun penyajian laporan manajemen tentang operasional perusahaan tiap periode yang ditentukan;
- i) Memantau kesesuaian saldo Buku Bantu atau daftar saldo Buku Besar tiap akhir periode yang ditentukan;
- j) Menyusun dan menyajikan umur piutang yang telah disesuaikan dengan rekening *opname* tiap tahun untuk memudahkan dalam perhitungan pengisian piutang dan kondisi piutang yang ada;
- k) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

#### 4. Sub Bagian Rekening Mempunyai Tugas:

- a) Melaksanakan pembuatan rekening tagihan bagi pelanggan;
- b) Mencatat jumlah tagihan pada para pelanggan, sesuai hasil pembacaan meter;
- c) Menyerahkan data rekening pada koordinator komputer yang telah di tunjuk oleh pimpinan perusahaan dalam rangka pembuatan rekening air dan DRD (Daftar Rekening yang akan Ditagih);
- d) Meneliti hasil pembuatan rekening air, DRD (Daftar Rekening yang akan Ditagih) sesuai dengan kubikasi pemakaian dan tarif air;
- e) Menyerahkan rekening air dan DRD (Daftar Rekening yang akan Ditagih), DRD (Daftar Rekening yang akan Ditagih) yang telah selesai kepada Direktur Bidang Umum melalui Kepala Bagian Keuangan untuk dimintakan tanda tangan;
- f) Menyerahkan rekening yang telah selesai di tanda tangani oleh Direktur Bidang Umum kepada Sub Bagian Kas dan Sub Bagian Penagihan;
- g) Membuat laporan pelaksanaan tugas setiap periode yang telah ditentukan;
- h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

#### 3.2.5 Bagian Administrasi Umum dan Personalia Mempunyai Tugas:

- 1) Merencanakan, mengkoordinir, mengawasi pekerjaan-pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha Umum, Personalia, Gudang dan Pembelian;
- 2) Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan di bidang administrasi, kepegawaian serta kesekretariatan;
- 3) Menyenggarakan kegiatan-kegiatan di bidang kerumahtanggaan, peralatan kantor dan perundang-undangan;
- 4) Mengurus perbekalan material dan peralatan teknik;
- 5) Mengadakan pembelian barang-barang yang diperlukan perusahaan;
- 6) Bagian Administrasi Umum dan Personalia di pimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab Kepala Direktur Bidang Umum;

7) Bagian Administrasi Umum dan Personalia terdiri dari:

- a) Sub Bagian Umum;
- b) Sub Bagian Personalia;
- c) Sub Bagian Pengadaan.

1. Sub Bagian Umum Mempunyai Tugas:

- a) Memimpin Sub Bagian Umum;
- b) Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksanaan Sub Bagian Umum;
- c) Mengawasi dan bertanggung jawab atas penyetoran surat, mengendahkan surat dan pengelolaan perpustakaan;
- d) Mengkoordinir dan mengawasi penyajian data laporan kemajuan perusahaan;
- e) Mendistribusikan laporan manajemen ke setiap Bagian Badan Pengawas, Instansi Pembina, Instansi Terkait dan sebagainya;
- f) Mengawasi persiapan rapat, pertemuan-pertemuan, upacara, peringatan-peringatan serta segala perlengkapannya yang dibutuhkan diadakan oleh perusahaan;
- g) Mengkoordinir pemeliharaan sarana Kantor, ketertiban, keberhasilan, kerapian, keindahan dan keamanan di lingkungan Perusahaan;
- h) Menyusun segala bentuk pengumuman yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk seluruh pegawai;
- i) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan olah raga, kesenian dan kerohanian yang diselenggarakan oleh perusahaan;
- j) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum dan Personalia.

2. Sub Bagian Personalia Mempunyai Tugas:

- a) Memimpin Sub Bagian Personalia;
- b) Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksanaan Sub Bagian Personalia;

- c) Melaksanakan penerimaan pegawai baru, mengelola surat lamaran calon pegawai, mengadakan testing, perjanjian kerja dan mengadakan latihan untuk pegawai yang bersangkutan dan penempatannya;
- d) Mengawasi dan menyimpan daftar hadir pegawai;
- e) Melaksanakan pembuatan daftar gaji pegawai sesuai dengan jadwal dan peraturan yang berlaku;
- f) Melaksanakan pembuatan administrasi dari data mengenai kepegawaiaan antar lain: jumlah pegawai, pengangkatan atau pemberhentian pegawai, kenaikan pangkat atau gaji berkala, promosi pegawai, pendidikan/penataran/latihan, daftar urutan kepangkatan, pensiun pegawai, daftar maupun jadwal cek kesehatan pegawai dan sebagainya;
- g) Mengkoordinir pelaksanaan pengembangan kemampuan pegawai;
- h) Melaksanakan pembuatan daftar usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, lembur untuk pegawai, cuti bagi pegawai dan sebagainya.

3. Sub Bagian Pengadaan Mempunyai Tugas:

- a) Memimpin Sub Bagian Pengadaan;
- b) Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksanaan Sub Bagian Pengadaan;
- c) Mengadakan pembelian alat-alat atau barang-barang keperluan Perusahaan Daerah agar tetap tersedia jika diminta;
- d) Meneliti syarat-syarat administrasi pembelian berupa Surat Pesanan, Surat Perintah Kerja, Surat Pengiriman Barang Kontrak dan Faktur Pajak;
- e) Menerima dan mengecek barang dari *supplier* atau penjual dalam keadaan baik sesuai dengan surat pengiriman barang;
- f) Mengatur, menyimpan dan menyelenggarakan pemeliharaan serta pengamanan barang di dalam gudang;
- g) Mengeluarkan barang-barang berdasarkan bukti-bukti pengeluaran barang yang telah di jual oleh pejabat yang berwenang dan pencatatan pengembalian barang;

- h) Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan administrasi gudang serta pembuatan Buku Bantu Gudang;
- i) Membuat laporan bulanan mengenai keadaan pada setiap akhir pembuatan Buku Bantu Gudang;
- j) Membuat laporan bulanan mengenai keadaan barang pada setiap akhir bulan;
- k) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum dan Personalia.

#### 3.2.6 Bagian Langganan Mempunyai Tugas:

- 1) Melakukan penyaluran meter air dan memeriksa data penggunaan air berdasarkan meter;
- 2) Menyelenggarakan pemasangan, pelayanan langganan dan mengurus penagihan rekening langganan;
- 3) Menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan dan pengelolaan data pelanggan;
- 4) Menyelenggarakan fungsi pengawasan meter air, pengendalian meter air dan administrasi meter air;
- 5) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Umum.

Bagian langganan di pimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Umum.

Bagian Langganan Bidang Umum:

- 1. Sub Bagian Pelayanan Langganan;
- 2. Sub Bagian Pembacaan Meter.

#### 1. Sub Bagian Pelayanan Langganan Mempunyai Tugas:

- a) Memberi penerangan kepada masyarakat tentang air bersih yang dikelola PDAM;
- b) Mengusahakan pengembangan pelanggan sebanyak-banyaknya sesuai dengan kemampuan pelayanan PDAM;

- c) Menerima dan memproses permohonan pelanggan setelah ada persetujuan dari Direktur Teknik serta memanggil kembali calon pelanggan untuk di minta persetujuan;
- d) Memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat dan memberikan penjelasan apabila ada pengaduan yang berkenan dengan kerusakan pipa, kebocoran, air tidak keluar atau hal yang berkenan dengan pelayanan PDAM kepada pelanggan;
- e) Melaksanakan administrasi pelanggan secara tertib;
- f) Membuat laporan manajemen;
- g) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Langgan.

2. Sub Bagian Meter Mempunyai Tugas:

- a) Mengkoordinir pelaksanaan pembaca meter disetiap unit-unit;
- b) Menyusun rencana pembacaan meter menurut wilayah masing-masing sehingga pelaksanaan tersebut tepat pada waktunya;
- c) Memeriksa hasil pembacaan meter kemudian memindahkan angka meter dari Daftar Stan Meter Langgan (DSML) ke rekapitulasi DSML;
- d) Meneruskan rekapitulasi DSML ke Sub Bagian Rekening untuk dibuatkan rekening air;
- e) Melakukan pengawas atas kebenaran pelayanan pembacaan meter;
- f) Melaporkan meter air yang rusak, tidak terbaca, kabur serta hal lain yang berkenan dengan meter kepada bagian yang bersangkutan dengan perbaikan meter;
- g) Melaksanakan administrasi pelanggan sehubungan dengan tugas dan tanggung jawab Sub Bagian Pembacaan Meter;
- h) Memberi pelayanan yang baik kepada masyarakat mengenai pengaduan kerusakan meter dan hal lain yang berkenan dengan meter air;
- i) Membuat laporan manajemen pembacaan meter;
- j) Melaksanakan tugas-tugas lain di bidang yang diberikan oleh Kepala Bagian Langgan.

### 3.2.7 Bagian Produksi Mempunyai Tugas:

1. Menyelenggarakan pengendalian atas kualitas dan kuantitas produksi air, termasuk rencana kebutuhan material produksi;
2. Mengatur, menyelenggarakan fungsi-fungsi mekanik mesin ketenagaan, kualitas serta laboratorium;
3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Direktur Bidang Teknik.

Bagian produksi di pimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab pada Direktur Bidang Teknik.

Bagian Produksi terdiri dari:

- a. Sub Bagian Pengolahan dan Operasi;
- b. Sub Bagian Laboratorium.

#### 1. Sub Bagian Pengolahan dan Operasi Mempunyai Tugas:

- a) Mengatur jadwal kegiatan dan operasi instansi pengolahan air dan mengawasi pelaksanaannya sesuai dengan produksi yang dibutuhkan;
- b) Mengawasi proses pengolahan air dan pelaksanaan pekerjaan pembersihan dan perawatan *ascelator*, baik kaporit, pencucian saringan dan alat-alat lain menurut jadwal yang ditentukan;
- c) Menentukan jadwal-jadwal pemompaan dan operasi pengolahan air untuk operator yang dilaksanakan secara bergilir;
- d) Menentukan jadwal pelaksanaan inpeksi sepanjang sistem perpipaan utama, mengawasi pekerjaan perbaikan bila ditemukan kebocoran yang dapat ditangani sendiri atau melaporkan dengan segera kepada Kepala Bagian Transmisi/Distribusi penyambungan untuk minta bantuan perbaikannya;
- e) Memberikan laporan dengan segera kepada Sub Bagian Pemeliharaan bila terjadi gangguan-gangguan atau kerusakan-kerusakan pada mesin-mesin pompa genset, bangunan-bangunan instansi dan peralatan-peralatan agar segera di perbaiki;
- f) Mengawasi penggunaan dan pencampuran bahan-bahan kimia;
- g) Memelihara administrasi atas kegiatan-kegiatan yang dilakukan dan catatan data produksi air, dan membuat laporan-laporan yang ditentukan;

- h) Menjaga kebersihan dan kelestarian instansi pengolahan dan sumber air agar daerah sekelilingnya selalu dalam keadaan bersih;
- i) Memonitor pelaksanaan pekerjaan instalasi pengolahan dan sumber air;
- j) Menjaga agar persediaan bahan untuk keperluan pengelolaan selalu dalam keadaan cukup hingga tidak mengganggu kelancaran produksi;
- k) Memeriksa apakah selalu dilaksanakan pencatat-pencatat yang cukup mengenai operasi instalasi kualitas air dan produksi air;
- l) Melaksanakan tugas-tugas lain dibidang yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi;

2. Sub bagian Laboratorium Mempunyai Tugas:

- a) Mengkoordinir pekerjaan-pekerjaan petugas laboratorium;
- b) Mengadakan kegiatan penelitian dan analisa kimia terhadap kualitas air dan sumber-sumber air sebelum dan sesudah diolah;
- c) Menentukan dan mengawasi pemakaian bahan untuk air yang di produksi;
- d) Mengetest bahwa kuaalitas air yang diolah sudah sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan oleh Dinas Kesehatan atau lembaga lainnya;
- e) Memelihara dan menyimpan catatan-catatan air;
- f) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi.

3.2.8 Bagian Transaksi dan Distribusi Mempunyai Tugas:

1. Mengawasi pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa distribusi dan rangka pembagian secara merata dan terus menerus serta melayani perbaikan akibat gangguan;
2. Mengatur, menyelenggarakan fungsi pipa/jaringan, pipa pompa tekan dan pelayanan gangguan;
3. Mengkoordinir dan melaksanakan pemasangan sambungan baru untuk pelanggan;
4. Meneliti sambungan-sambungan pipa yang resmi;
5. Mengatur dan mengkoordinir pengujian meter air yang baru;
6. Menyusun rencana penggantian meter yang rusak serta pemeliharaannya;
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik.

Bagian Transmisi dan Distribusi di pimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas tanggung jawab langsung Direktur Bidang Teknik.

Bagian Transmisi dan Distribusi pada Perusahaan Daerah Air Minum terdiri dari:

- a. Sub Bagian Transmisi dan Distribusi;
- b. Sub Bagian Meter.

1. Sub Bagian Transmisi dan Distribusi Mempunyai Tugas:

- a) Melaksanakan pengoperasian dan memeriksa jaringan pipa transmisi distribusi agar berjalan dengan baik sehingga pendistribusian air berjalan lancar sampai langganan;
- b) Mengerjakan dan memelihara jaringan-jaringan pipa transmisi distribusi dan pipa-pipa lainnya;
- c) Mengkoordinir dan melaksanakan sambungan baru untuk pelanggan;
- d) Menerima surat pemutusan sambungan langganan atau surat penyambungan kembali berlangganan air minum dari Kepala Bagian Hubungan Langganan;
- e) Melaksanakan pemutusan sambungan dinas atau menyambung kembali sambungan dinas berdasarkan Surat Perintah Kerja dari Direktur Bidang Teknik;
- f) Mencari, meneliti tempat-tempat kebocoran serta penyebabnya dan membuat laporan untuk perbaikannya;
- g) Memeriksa jalur-jalur transmisi, distribusi dan sambungan dinas secara periodik;
- h) Membuat jadwal tukang pipa atau juru pipa dan pelaksanaan pekerjaan selesai menurut jadwal dan kontrak lapangan betul-betul dilaksanakan, agar kebocoran/kerusakan dapat diperbaiki segera mungkin;
- i) Mengarahkan dan mengawasi juru pipa dalam melaksanakan pekerjaannya seperti: pasang fitting-fitting sambungan langganan, perbaikan kebocoran dan pekerjaan lainnya;

- j) Mengontrol jalannya distribusi air, masuk dan keluar dari resevoir, tekanannya cukup baik dan merata keseluruh wilayah;
- k) Bekerjasama dengan Sub Bagian Pemeliharaan dalam melaksanakan perbaikan fitting-fitting, pipa-pipa serta kebocoran lainnya;
- l) Mengembalikan material yang tidak terpakai atau kelebihan ke Gudang Perusahaan;
- m) Mengatur dan mengkoordinir pembersihan resevoir secara periodik;
- n) Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Transmisi dan Distribusi.

2. Sub Bagian Segel Mempunyai Tugas:

- a) Menguji dan memeriksa meter air yang akan dipasang pada sambungan langganan dan memperbaiki seluruh meter air yang rusak;
- b) Memasang segel pada seluruh meter air langganan, baik yang dipasang maupun tidak diadakan perbaikan;
- c) Menerima laporan dari Sub Bagian Pembaca Meter tentang meter-meter air yang rusak, tidak berfungsi secara normal, kabur atau tidak terbaca dan segera melakukan persiapan untuk perbaikan;
- d) Melaksanakan informasi perbaikan, pemeliharaan dan perawatan seluruh meter air;
- e) Memberikan informasi tentang kelemahan dari pada meter air serta adanya penambahan jumlah kran pada langganan atau saluran lain yang dirubah tidak seizin Perusahaan kepada Kepala Bagian Transmisi Distribusi Penyambungan;
- f) Membuat jadwal kegiatan pengecekan saluran meter air menurut wilayah masing-masing pelanggan;
- g) Menerima laporan hasil pengecekan dan segera mengadakan perbaikan atau mengambil tindakan yang tepat;
- h) Menerima surat pemutusan sambungan langganan air minum dari bagian Hubungan Langganan berdasarkan data-data dari pengolahan rekening;
- i) Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidang yang diberikan oleh Kepala Bagian Transmisi dan Distribusi.

### 3.2.9 Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik Mempunyai Tugas:

1. Mengadakan persediaan cadangan air minum guna keperluan distribusi;
2. Merencanakan pengadaan teknik bangunan air minum serta mengendalikan kualitas dan kuantitas termasuk menjamin rencana kebutuhan;
3. Mengadakan penyediaan sarana air minum untuk program-program pengembangan dan pengawasan pendistribusian;
4. Membantu dan mengajukan saran-saran pertimbangan kepada Direksi;
5. Mengurus perbekalan material dan peralatan teknik;
6. Mengetes, meneliti peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan perusahaan;
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik.

Bagian perencanaan dan pemeliharaan teknik di pimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Teknik.

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Pengawasan;
- c. Sub Bagian Pemeliharaan.

#### 1. Sub Bagian Perencanaan Mempunyai Tugas:

- a) Mengatur pembagian pekerjaan untuk pelaksanaan-pelaksanaan dalam Sub Bagian ini;
- b) Mengkoordinir, mengawasi pembuatan gambar-gambar oleh juru gambar seperti gedung-gedung kantor, jaringan pipa, pipa dinas, sambungan baru dan gambaran-gambaran lainnya yang diperlukan perusahaan;
- c) Menentukan jumlah keperluan untuk pelaksanaan seluruh macam pekerjaan dan kualitas barang-barang serta bahan-bahan yang diperlukan;
- d) Mengikuti perkembangan pembangunan proyek yang sedang dikerjakan baik yang dikerjakan oleh perusahaan maupun yang diserahkan kepada kontraktor;

- e) Menyimpan semua gambaran-gambaran bangunan umum, bangunan instalasi dan seluruh jaringan perpipaan;
- f) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik.

2. Sub Bagian Pengawasan Mempunyai Tugas:

- a) Mengatur pembagian kerja untuk pengawas lapangan atau pengawas konstruksi;
- b) Mengkoordinir pengawasan semua kegiatan-kegiatan konstruksi dan pelaksanaan pekerjaan yang ditangani langsung oleh Perusahaan dan pihak lain;
- c) Melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap pelaksanaan pekerjaan yang diserahkan perusahaan kepada pihak lain dan yang dilaksanakan Perusahaan;
- d) Melakukan pengawasan terhadap setiap tahap-tahap pekerjaan sesuai dengan rencana dan gambaran spesifikasi material;
- e) Menyetujui dan melaporkan kepada Bagian Perencanaan Teknik atas pekerjaan yang telah diselesaikan;
  - 1) Konstruksi telah dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja atau dokumen kontrak.
  - 2) Pemakaian bahan atau material benar dan metode pekerjaan yang benar betul-betul telah dilaksanakan.
  - 3) Pada tahap-tahap tertentu dari termin pekerjaan diadakan pemeriksaan guna pelaksanaan pembayaran.
- f) Melaporkan atau membuat laporan-laporan yang diperlukan;
- g) Melakukan pemeriksaan teknik atas semua penyambungan-penyambungan yang telah dikerjakan untuk mencegah penyambungan-penyambungan liar;
- h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik.

3. Sub Bagian Pemeliharaan Mempunyai Tugas:

- a) Melaksanakan pemeliharaan gedung-gedung, halaman kantor, kendaraan dan seluruh peralatan perusahaan;
- b) Memeriksa dan merevisi kendaraan-kendaraan perusahaan;
- c) Mengumpulkan dan mencatat peralatan-peralatan pada waktu perbaikan pada masing-masing Sub Bagian;
- d) Mengatur jadwal pemeriksaan berkala terhadap kemungkinan kerusakan yang terjadi;
- e) Bekerja dengan Bagian/Sub Bagian lain mengenai pemeliharaan dari gedung-gedung, halaman kantor, kendaraan, fasilitas produksi transmisi dan Direksi Penyambungan serta peralatan perbaikan.

#### 3.2.10 Satuan Pengawas Intern Mempunyai Tugas:

1. Membantu direktur Utama dalam mengadakan penilaian atas sistem pengendalian dan pengolahan manajemen, pelaksanaan serta memberikan saran perbaikannya;
2. Melakukan auditing internal;
3. Menyusun laporan audit.

Dalam melakukan tugasnya, Kepala satuan Pengawas intern dibantu oleh:

- a) Pemeriksa/pengawas Keuangan;
- b) Pemeriksa/pengawas Personalia;
- c) Pemeriksa/pengawas Teknik.

Pemeriksa/pengawas Personalia membantu Kepala Satuan Pengawas Intern di bidang:

- a) Melakukan investarisasi terhadap peraturan perundang-undangan dan kebijakan Direktur Utama, Kepala Daerah dan Instansi lebih atas dibidang personalia;
- b) Mengadakan pengawasan terhadap penelenggaraan tata kerja organisasi di Kantor Pusat dan Cabang menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku;
- c) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pemeriksa/pengawas teknik membantu kepala satuan pengawas intern di bidang :

- a) Pengawas terhadap pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian barang peralatan/perlengkapan tehnik sesuai dengan pengaturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) Pengawas terhadap pelaksana proyek-proyek pembangunan fisik perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pemeriksa/pengawas keuangan membantu Kepala satuan intern di bidang :

- a) Pengawas audit atas admistrasi keuangan dan pengelolaan keuangan dan pengelolaan penggunaan seluruh kekayaan perusahaan;
- b) Pengadaan pengawasan atas anggaran Pendapatan dan Belanja perusahaan;
- c) Melakukan inventarisasi terhadap peraturan perundang-undangan dan kebijakan Direktur Utama, Kepala Daerah dan Instansi lebih atas di bidang keuangan;
- d) Mengawasi dan mengikuti kegiatan operasional perusahaan dan pemberian penilaian dan pembahasan secara periodik/berkelas;
- e) Menguji dan menilai laporan keuangan;
- f) Menyusun laporan atas hasil audit atau pengawasan keuangan;
- g) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **3.3 Unit Usaha AMDK HAZORA**

Di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda pada masing-masing bagian. Di bawah ini akan dijelaskan secara terperinci, yaitu:

#### **3.3.1 Manajer AMDK Hazora Mempunyai Tugas :**

1. Memimpin unit usaha AMDK Hazora menurut wewenang Direktur Utama Perusahaan Daerah Air Minum secara berhasil guna mencapai tujuannya;
2. Menetapkan rencana kerja unit usaha AMDK Hazora beserta pedoman pelaksanaannya yang disetujui oleh Direktur Utama Perusahaan Daerah Air Minum;
3. Memimpin dan mengawasi penyelenggaraan Unit Usaha AMDK Hazora;

4. Menetapkan pengembangan kebijakan tentang pembinaan, pengurusan, pengembangan dan Unit Usaha AMDK Hazora;
5. Menyampaikan laporan dan tanggung jawab pengelolaan Unit Usaha AMDK HAZORA pada Direktur Utama Perusahaan Daerah Air Minum;
6. Membina keterampilan dan kesejahteraan para karyawan memelihara ketentraman dan keamanan Unit Usaha AMDK HAZORA;
7. Bertanggung jawab kepada Direktur Utama Perusahaan Daerah Air Minum.

#### 3.3.2 Administrasi Keuangan Pada unit usaha Hazora Mempunyai Tugas :

1. Mengendalikan kegiatan-kegiatan bidang keuangan;
2. Mengadakan program pendapatan dan pengetahuan keuangan;
3. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan Perusahaan;
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Manajer;
5. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran kas;
6. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran;
7. Bertanggung jawab kepada Manajer.

#### 3.3.3 Bagian Produksi Mempunyai Tugas :

1. Menyelenggarakan pengendalian atas kualitas dan kuantitas produksi air, termasuk rencana kebutuhan material produksi;
2. Mengatur, menyelenggarakan fungsi-fungsi mekanik mesin ketenagaan, kualitas serta laboratorium;
3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manajer;
4. Bertanggung jawab kepada Manajer.

#### 3.3.4 Bagian Penjualan Mempunyai Tugas :

1. Melayani para konsumen atau pelanggan yang membeli barang produksi;
2. Membuat nota atas pembelian kepada Manajer;
3. Bertanggung jawab kepada Manajer.

### 3.4 Cabang Perusahaan Daerah Air Minum

Cabang Perusahaan Daerah Air Minum adalah satuan kerja di wilayah yang mempunyai tugas membantu Direktur Utama, dalam menyelenggarakan Perusahaan, di daerah kerja masing-masing, serta melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

Cabang Perusahaan Daerah di pimpin oleh kepala cabang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab pada Direktur Utama.

Cabang Perusahaan Daerah Air Minum dibedakan dalam 3 (tiga) type :

1. Cabang type A

Adalah suatu kerja di wilayah yang pendapatannya minimal mampu menutup 80,00% dari seluruh Biaya Operasional Cabang kecuali beban penyusutan atau mempunyai pelanggan < 1000 sambungan rumah dan merupakan unit type kecil yang kedudukannya setingkat dengan sub bagian dengan personil relative kecil.

2. Cabang type B adalah :

- a. Suatu kerja yg di wilayah yang pendapatannya minimal mampu menutup seluruh Biaya Operasional Cabang kecuali beban penyusutan atau mempunyai pelanggan 1001 sampai dengan 2000 sambungan rumah dan merupakan unit type sedang yang kedudukannya setingkat dengan sub bagian di kantor Direksi Perusahaan Daerah Air Minum.
- b. Cabang type B dibantu oleh :
  - Sub Seksi Umum
  - Sub Seksi Teknik

Dimana masing masing di pimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi.

3. Cabang type C adalah :

- a. Suatu kerja di wilayah yang pendapatannya minimal mampu menutup seluruh Biaya Operasional Cabang termasuk beban penyusutan atau mempunyai pelanggan lebih dari 2000 sambungan rumah dan merupakan unit type besar yang kedudukannya setingkat dengan bagian di kantor Direksi Perusahaan Daerah Air Minum.

- b. Cabang type C dibantu oleh Sub Seksi Umum dan Sub Seksi Teknik dimana masing-masing di pimpin oleh Kepala Seksi.
- c. Seksi Umum dibantu oleh :
  - Sub Seksi Umum;
  - Sub Seksi Pelanggan;
  - Sub Seksi Teknik.

Cabang pelayanan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember hingga saat ini baru meliputi wilayah Kecamatan Rambipuji, Mangli, Tanggul, Puger, Mumbulsari dan Jelbuk.

### **3.5 Kegiatan Pokok Perusahaan**

Perusahaan Daerah Air Minum adalah merupakan salah satu Perusahaan Daerah yang dimiliki Kabupaten Jember dengan kegiatan pokok yaitu melayani dan menyediakan air bersih kepada masyarakat melalui sistem perpipaan. Perusahaan Daerah Air Minum Jember didirikan berdasarkan dalam peraturan daerah nomor 27 tahun 1992.

Tujuan Perusahaan Daerah Air Minum sesuai pasal 5 Peraturan Daerah Pendirian dinyatakan bahwa di samping menyediakan dan melayani air bersih juga turut serta melaksanakan :

- a. Menambah penghasilan daerah;
- b. Pembangunan daerah khusus;
- c. Pembangunan Ekonomi Nasional umumnya dalam rangka meningkatkan kesejahteraan memenuhi kebutuhan rakyat serta ketenangan kerja dalam perusahaan menuju masyarakat adil makmur berdasarkan Pancasila.

Selain tujuan tersebut, PDAM mempunyai 2 (Dua) fungsi yaitu fungsi sosial, merupakan kewajiban memberikan pelayanan kepada seluruh lapisan masyarakat tanpa memperhatikan strata sosialnya. Fungsi ekonomi, merupakan suatu tuntutan dalam pengelolaannya agar menganut prinsip-prinsip ekonomi yakni mendapat keuntungan (*profit oriented*) guna menunjang kelangsungan hidup dan pelayanan serta perluasan area pelayanan.

Kemampuan produksi PDAM Jember relative terbatas jika dibandingkan dengan jumlah penduduk yang membutuhkan pelayanan air minum, berdasarkan pemantauan terhadap rata-rata pemakaian persambungan, diperkirakan kebutuhan air setiap individu di Kabupaten Jember rata-rata berkisar antara 125 liter sampai 175 liter Perusahaan Daerah Air Minum Jawa Perusahaan Daerah Air Minum hari.

Sementara itu untuk memenuhi kebutuhan pelanggan digunakan sebanyak 26 unit produksi yang terbesar di Kabupaten Jember, terdiri dari :

- a. Water Treatment Process (WTP)      1 unit
- b. Sumbu pompa                                      16 unit
- c. Mata air pompa                                      2 unit
- d. Sumber mata air (gravitasi)                      7 unit

Bahan kimia yang digunakan dalam kegiatan produksi berupa :

- a) Terbesar untuk mendapatkan kotoran (penjernih)
- b) Kaporit/chlorinasi untuk membunuh kuman.

**Table 3.1 : Unit, Jenis dan Kapasitas Produksi PDAM Jember**

No	Unit Produksi	Jenis Produksi	Debit (Liter/detik)
1	sumber talas	Mata air grafitasi	27
2	Sumber taman	Mata air grafitasi	36
3	Sumber bor P.1	Sumber bor dalam (Deep well)	4,5
4	Sumber bor P.2	Sumber bor dalam (Deep well)	16
5	Sumber bor P.3	Sumber bor dalam (deep well)	4,2
6	Sumber bor P.4	Sumber bor dalam (deep well)	3,5
7	Sumber bor P.5	Sumber bor dalam (deep well)	-
8	Sumber bor P.6	Sumber bor dalam (deep well)	33
9	Sumber bor P.7	Sumber bor dalam (deep well)	4
10	Sumber bor P.8	Sumber bor dalam (deep well)	2,5
11	Sumber bor P.9	Sumber bor dalam (deep well)	5,6
12	Sumber bor P.10	Sumber bor dalam (deep well)	2,3
13	Sumber bor P.11	Sumber bor dalam (deep well)	-
14	Sumber bor P.12	Sumber bor dalam (deep well)	7,7
15	Sumber bor P.13	Sumber bor dalam (deep well)	1,5
16	Sumber bor P.14	Sumber bor dalam (deep well)	1,5
17	Sumber bor P.15	Sumber bor dalam (deep well)	6
18	Sumber kepel	Mata air pompa (MAP)	5,8
19	Sumber Bor Wirolegi	Sumur bor dalam (deep well)	1,2
20	WTP Rambipuji	Pengolahan Lengkap (WTP)	16
21	Sumber Bor Mangli	Mata air grafitasi	-
22	Sumber Panjang Umur	Mata air pompa (MAP)	3,5
23	Sumber Mumbulsari	Sumur bor dalam (Deep well)	6,7
24	Sumber Bor Puger I	Sumur bor dalam (Deep well)	6
25	Sumber Bor Puger II	Mata air grafitasi	12,8
26	Sumber Jelbuk	Mata air grafitasi	5
27	Jurang Lemes	Mata air grafitasi	11
28	Sumber Legung	Mata air grafitasi	20
29	Watu Remuk	Mata air grafitasi	5,5

**Sumber : Laporan Produksi Juli 2001**

Pelayanan kepada pelanggan melalui jaringan perpipaan dari unit produksi menuju tempat pelanggan dengan penghantar pipa berdiameter 25 mm hingga 350 mm, serta jenis pipa beraneka ragam diantaranya DCI, ACP, CIP dan PVC. Selain itu pada distribusi pelayanan di wilayah kotatiff didukung 4 unit Reservoir dengan kapasitas masing-masing :

- a. 2 unit berkapasitas 1.500 m<sup>3</sup>
- b. 1 unit berkapasitas 750 m<sup>3</sup>
- c. 1 unit berkapasitas 300 m<sup>3</sup>

Sistem pelayanan langsung kepada masyarakat pelanggan dilakukan dengan sistem sambungan (*service connection*) adapun cakupan pelayanan hingga saat ini baru meliputi wilayah Jember Kota, Kecamatan Rambipuji, Mangli, Wirolegi, Tanggul, Puger, Mumbulsari dan Jelbuk.

Modal awal perusahaan berasal dari modal Pemerintah Daerah yang dipisahkan kemudian secara bertahap menerima tambahan modal berupa asset yang berasal dari pinjaman Bank Dunia dan Pemerintah Pusat melalui Program P3KT. Sumber penerimaannya adalah penjualan air kepada pelanggan.

Pendapatan terdiri dari :

- a. Pendapatan usaha
  - a) Penjualan air adalah hasil penjualan pembacaan meter
  - b) Penjualan air adalah hasil penjualan air mineral kemasan dan galon dengan merek AMDK HAZORA,
  - c) Penjualan Non-Air adalah biaya pemasangan sambungan baru.
- b. Pendapatan di luar usaha
  - a) Jasa giro
  - b) Denda dll

Dengan asumsi distribusi kepada pelanggan berjalan normal, tinggi rendahnya penjualan air sangat dipengaruhi oleh 2 (dua) faktor yaitu :

- a. Besarnya tarif yang diberlakukan kepada masyarakat pelanggan
- b. Besarnya pemakaian air oleh pelanggan.

Sebagai rangkaian yang tak terpisahkan dalam suatu usaha di samping pendapatan, tidak terlepas pula adanya pengeluaran biaya-biaya yang jika dikelompokkan menjadi :

- a) Biaya langsung usaha
- b) Biaya umum dan administrasi
- c) Biaya lain-lain.

## **BAB IV**

### **HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Perusahaan Daerah Air Minum Jember di Unit Usaha Air Minum Dalam Kemasan (AMDK) Hazora. Selain memperoleh data sesuai dengan judul yakni Pelaksanaan Administrasi Penjualan Air Minum Dalam Kemasan (AMDK) Hazora pada Perusahaan Daerah Air Minum Jember, penulisan juga melaksanakan kegiatan dan aktivitas seperti yang dilakukan oleh pegawai di Unit Usaha Air Minum Dalam Kemasan (AMDK) Hazora. Adapun beberapa kegiatan yang dilakukan pada Unit Usaha Air Minum Dalam Kemasan (AMDK) Hazora sehubungan dengan masalah yang diambil mengenai Pelaksanaan Administrasi Penjualan Air Minum Dalam Kemasan (AMDK) Hazora pada Perusahaan Daerah Air Minum Jember adalah sebagai berikut:

1. Membuat proses pelayanan hubungan pelanggan
2. Membantu membuat laporan penjualan

Kegiatan yang telah dipraktekan di atas sangat membantu dalam menambah pengetahuan dan pengalaman. Kinerja perusahaan dalam pelaksanaan administrasi di penjualan dapat diketahui dengan jelas. Khususnya pada kegiatan yang telah dipergunakan sebagai tempat praktek.

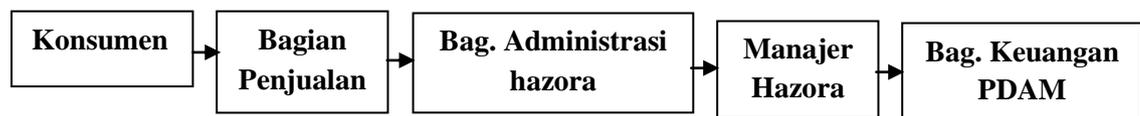
#### **4.1 Membuat Proses Pelayanan Hubungan Langgan**

Untuk mengetahui lebih jelas tentang Pelaksanaan Administrasi Penjualan Air Minum Dalam Kemasan (AMDK) Hazora pada Perusahaan Daerah Air Minum Jember akan dijelaskan tentang pelaksanaan yang digunakan pada bagian hubungan langganan adalah sebagai berikut:

Berawal dengan datangnya calon pelanggan di Unit Usaha AMDK Hazora. Calon pelanggan mendatangi kantor AMDK Hazora pada Perusahaan Daerah Air Minum PDAM Jember untuk secara langsung melakukan pembelian atas air isi ulang.

Unit Usaha AMDK Hazora juga memberikan sarana-sarana yang dimilikinya kepada pelanggan untuk mempermudah menghubungi pihak AMDK HAZORA sehingga tercipta kelancaran hubungan pelanggan dengan perusahaan. Sarana yang diberikan seperti telepon kantor atau SMS kepada bagian pengiriman AMDK HAZORA. Calon pelanggan juga bisa menggunakan jasa AMDK Hazora yaitu pengiriman produk, dimana pengiriman produk ini adalah pengiriman atas produk yang telah dipesan oleh pelanggan sebagai pelayanan dari AMDK Hazora, dan pengiriman produk ini dikenakan biaya yaitu biaya pengiriman.

Flowchart penjualan Air Minum Unit Usaha AMDK HAZORA dapat dilihat pada gambar 4.1



Gambar 4.1 : Flowchart Penjualan AMDK HAZORA

Sumber : AMDK HAZORA pada PDAM jember 2011

Keterangan :

1. Dari gambar ini dapat dilihat bahwa konsumen datang langsung pada bagian penjualan.
2. Dari bagian penjualan ini langsung menyerahkan hasil penjualan kepada bagian administrasi Hazora untuk dicatat dalam bukti penjualan.
3. Hasil catatan dari bagian administrasi Hazora ini diserahkan kepada Manajer Hazora untuk diperiksa sebelum diserahkan kepada bagian keuangan PDAM Jember.

## 4.2. Pelayanan Penjualan

Pada bagian ini pelayanan penjualan dilakukan mulai dari:

### 4.2.1 Persetujuan Biaya

Biaya pendaftaran dan biaya pembelian gallon baru Rp. 45.000,00 per gallon termasuk pengisian air mineral pertama. Persetujuan biaya dilakukan

di kasir Hazora pada PDAM Jember. Persetujuan biaya bisa dilakukan oleh pihak bersangkutan (calon pelanggan) atau bisa diwakilkan. Persetujuan yang diajukan kepada calon pelanggan yang lainnya bahwa calon pelanggan menyetujui besarnya biaya yang diajukan oleh AMDK Hazora pada PDAM Jember.

#### 4.2.2 Pengiriman Produk

Pengiriman atas produk yang di pesan oleh pelanggan sebagai pelayanan jasa dari AMDK Hazora. Pengiriman produk ini dikenakan suatu biaya yaitu biaya pengiriman. Pengiriman produk disesuaikan dengan pemesan dari konsumen, unntuk satu galon dikenakan biaya Rp 1000,00.

#### 4.2.3 Melaksanakan kegiatan pengisian nota penjualan

Nota penjualan merupakan bukti pembelian dari suatu perusahaan kepada konsumen. Pada nota penjualan memuat nomor nota, nama konsumen tau nama toko langganan dan tanggal terjadinya transaksi penjualan. Nota dibuat rangkap tiga yaitu:

1. Warna putih diberikan kepada konsumen tau toko pelanggan sebagai bukti pembelian.
2. Warna merah dipegang oleh administrasi keuangan sebagai bukti terjadinya transaksi penjualan.
3. Warna kuning di pegang oleh Manajer AMDK HAZORA.

Apabila pelanggan atau konsumen menginginkan bangang pesananya dikirim maka nota warna merah yang dipegang oleh bagian administrasi keuangan sementara dipegang oleh bagian pengiriman untuk sebagai bukti.Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada contoh Cara pengisian nota penjualan Air Minum Unit Usaha AMDK HAZORA dapat dilihat pada tabel 4.2 dibawah ini.



### **4.3 Melaksanakan Kegiatan Pembuatan Laporan Penjualan**

Laporan penjualan adalah laporan yang berdasarkan hasil penjualan. Laporan penjualan dibuat agar manajer AMDK HAZORA mengetahui dengan jelas berapa produk tau barang yang terjual, sehingga dapat menilai produktivitas perusahaan. Dalam pelaksanaannya, pembuatan laporan penjualan meliputi dua tahap yaitu:

#### **4.3.1 Laporan Penjualan Harian**

Adalah laporan penjualan berdasarkan hasil penjualan dalam satu hari. Laporan penjualan harian atau laporan penerimaan Air Mineral Hazora (LPH) pada AMDK Hazora dan diperiksa kembali oleh bagian administrasi keuangan dengan merekapitulasi keseluruhan transaksi yang terjadi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada contoh cara pengisian laporan penjualan harian yang dibuat oleh Unit Usaha AMDK HAZORA.

Pada laporan penjualan harian atau LPH hasil penjualan AMDK Hazora selalu direkapitulasi mulai dari hasil penjualan:

1. TO - 01 : Isi galon umum
2. TO - 02 : Galon baru + isi
3. TO - 03 : Botol kecil 350 ml
4. TO - 04 : Botol besar 650 ml
5. TO - 05 : Gelas 240 ml dalam dos (1 dos 48 gelas)
6. TO - 06 : Isi galon pegawai
7. TO - 07 : Isi galon agen

Untuk mengisi laporan penjualan harian atau LPH pada penjualan Air Minum Unit Usaha AMDK HAZORA dapat dilihat pada table 4.3.1 dibawah ini.

**Table 4.3.1 : Cara Pengisian Laporan Penerimaan Air Mineral HAZORA  
(LPH)**

**LAPORAN PENERIMAAN HARIAN AMDK HAZORA**

Nomor LPH : -  
Tanggal : 26 Juli 2011

Hal :

URUT	NOMOR	KODE TRANSAKSI	HARGA SATUAN	KUANTUM	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
	LANGGANAN					
1		TO - 0 1	4.500	2	9.000	
2		TO - 0 1	4.500	5	22.500	
3		TO - 0 1	4.500	2	9.000	
4		TO - 0 1	4.500	1	4.500	
5		TO - 0 1	4.500	1	4.500	
6		TO - 0 1	4.500	1	4.500	
7		TO - 0 1	4.500	1	4.500	
8		TO - 0 1	4.500	2	9.000	
9		TO - 0 1	4.500	5	22.500	
10		TO - 0 1	4.500	5	22.500	
11		TO - 0 1	4.500	5	22.500	
12		TO - 0 5	10.000	9	90.000	
13		TO - 0 5	10.000	10	100.000	
14		TO - 0 5	10.000	10	100.000	
15		TO - 0 5	10.000	7	70.000	
16		TO - 0 5	10.000	1	10.000	
17		TO - 0 5	10.000	5	50.000	
18		TO - 0 5	10.000	5	50.000	
19		TO - 0 5	10.000	5	50.000	
20		TO - 0 5	10.000	5	50.000	
21		TO - 0 6	3.500	10	35.000	
22		TO - 0 6	3.500	10	35.000	
23		TO - 0 6	3.500	10	35.000	
24		TO - 0 6	3.500	10	35.000	
25		TO - 0 6	3.500	8	28.000	
26		TO - 0 6	3.500	6	21.000	
27		TO - 0 6	3.500	5	17.500	
28		TO - 0 6	3.500	1	3.500	
29		TO - 0 6	3.500	1	3.500	
30		TO - 0 6	3.500	1	3.500	
31		TO - 0 6	3.500	1	3.500	
32		TO - 0 6	3.500	1	3.500	
33		TO - 0 6	3.500	3	10.500	
34		TO - 0 6	3.500	1	3.500	
35		TO - 0 6	3.500	1	3.500	
36		TO - 0 7	4.000	53	212.000	
<b>J U M L A H . . . . .</b>					<b>1.158.500</b>	

Diperiksa oleh :



Jember, 26 Juli 2011

Dibuat oleh :



Sumber : AMDK HAZORA pada PDAM Jember

Keterangan :

1. Nomor laporan : Nomor laporan yang dibuat
2. Tanggal : Tanggal pembuatan laporan penerimaan harian
3. Halaman : Halaman laporan yang dibuat
4. Nomor urut : Nomor nota penjualan
5. Lelanggan : nama tau toko yang membeli
6. Kode transaksi : Produk yang di beli
7. Harga satuan : Harga setiap produk
8. Kuantum : Jumlah satuan dari produk
9. Jumlah : Jumlah total nota transaksi
10. Jumlah : Jumlah total nota transaksi

Kegiatan selanjutnya setelah pembuatan LPH adalah pembuatan laporan rekapitulasi kas Hazora. Pembuatan laporan tersebut berdasar pada :

1. Penerimaan nota-nata penjualan satu hari dari kasir
2. Pembuatan LPH dari bagian keuangan Hazora

Setelah tahap penulisan laporan rekapitulasi kas Hazora, selanjutnya tahap penelitian oleh kasubag kas PDAM Jember yang nantinya diharapkan tidak terjadi kesalahan mengenai Laporan Rekapitulasi Kas Hazora. Adapun contoh cara mengisi penulisan rekapitulasi kas penjualan Air Minum Unit Usaha AMDK HAZORA dapat dilihat pada table 4.3.2 dibawah ini.

Table 4.3.2 : Cara Mengisi Laporan Rekapitulasi Kas HAZORA

**REKAPITULASI KAS MASUK AMDK "hazora"**

Nomor LPH :

Tanggal : 26 Juli 2011

NO	KODE	URAIAN	HARGA (Rp)	KUANTUM	JUMLAH (Rp)	KET
1	TO-01	Isi galon umum	4.500	30	135.000,00	
2	TO-02	Galon baru + isi	45.000	-	-	
3	TO-03	Botol kecil 350 ml	1.000	-	-	
4	TO-04	Botol besar 650 ml	1.200	-	-	
5	TO-05	Gelas 240 ml dalam dos	10.000	57	570.000,00	
6	TO-06	Isi galon pegawai	3.500	69	241.500,00	
7	TO-07	Isi galon agen	4.000	53	212.000,00	
					<b>1.158.500,00</b>	

Diperiksa oleh :  
Manager HAZORA,


**SURIANTO**  
NIK. 052

Jember, 26 Juli 2011  
Dibuat dan disetorkan oleh :


**WIWIK HARTININGSIH**  
NIK. 112

Diterima oleh :  
Kasubag. Kas,


**ANI EKOWATININGSIH**

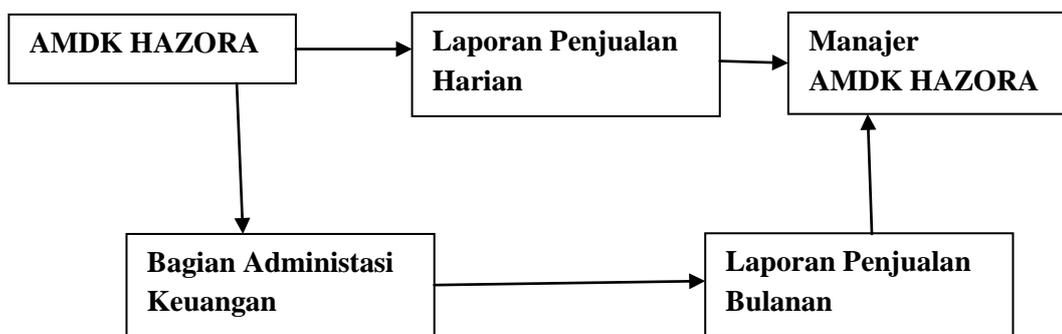
Sumber : AMDK Hazora pada PDAM Jember

Keterangan :

1. Nomor : nomor kode transaksi
2. Kode transaksi : produk-produk yang keluar
3. Uraian : rincian dari setiap produk
4. Harga satuan : harga setiap produk
5. Kwantum : jumlah satuan dari produk
6. Jumlah : jumlah total satu kode transaksi
7. Jumlah : jumlah total seluruh kode transaksi

#### 4.3.2. Laporan Penjualan Bulanan

Laporan penjualan bulanan adalah laporan penjualan yang dibuat secara periodik dalam setiap bulan dengan tujuan pihak perusahaan dapat mengetahui jumlah hasil penjualan dalam satu bulan. Laporan penjualan bulanan merupakan proses rekapitulasi dari laporan penjualan harian yang disusun oleh bagian administrasi dalam bentuk laporan penjualan di Unit AMDK Hazora. Laporan penjualan ini dibuat oleh manajer yang diteliti oleh bagian keuangan PDAM Jember guna mengetahui jumlah pendapatan tambahan dari Unit Usaha AMDK Hazora. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar aliran skema rekapitulasi volume penjualan.



**Gambar 4.3.2** : Skema Rekapitulasi Volume Penjualan

**Sumber** : AMDK HAZORA pada PDAM Jember

Keterangan :

1. Dari gambar dapat diketahui bahwa AMDK Hazora PDAM Jember membuat laporan harian.
2. Sebelum laporan tersebut diserahkan kepada Manajer AMDK Hazora terlebih dahulu diperiksa oleh bagian administrasi keuangan.
3. Menyusun laporan penjualan bulanan kemudian diserahkan kepada Manajer AMDK Hazora PDAM Jember.

(untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini)



## Keterangan :

1. tanggal : Di isi sesuai dengan tanggal pembelian produk
2. TO-01 : Penjualan refill dalam galon
  - a. Kw : Jumlah satuan dari produk
  - b. Jumlah : Jumlah total satu kode transaksi
3. TO-02 : Penjualan galon dan isinya
  - a. Kw : Jumlah satuan dari produk
  - b. Jumlah : Jumlah total satu kode produksi
4. TO-03 : Penjualan dalam kemasan botol 350 ml
  - a. Kw : Jumlah satuan dari produk
  - b. Jumlah : Jumlah total satuan dari produksi
5. TO-04 : Penjualan dalam kemasan botol 600 ml
  - a. Kw : Jumlah satuan dari produk
  - b. Jumlah : Jumlah total satuan dari produksi
6. TO-05 : Penjualan dalam gelas
  - a. Kw : Jumlah satuan dari produk
  - b. Jumlah : Jumlah total satuan dari produksi
7. TO-06 : Penjualan dalam galon karyawan
  - a. Kw : Jumlah satuan dari produk
  - b. Jumlah : Jumlah total satuan dari produksi
8. TO-07 : Penjualan dalam galon agen
  - a. Kw : Jumlah satuan dari produk
  - b. Jumlah : Jumlah total satuan dari produksi
9. Total : Jumlah total setiap tanggal transaksi
10. Jumlah : Jumlah total transaksi satu bulan
11. Terjual (liter) : Jumlah total penjualan yang telah dikurangi pencucian
12. Pencucian (liter) : Jumlah total pencucian dari penjualan (kode tertentu)
13. Jumlah : Jumlah total akhir

## **BAB V**

### **KESIMPULAN**

#### **5.1 Kesimpulan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di PDAM Jember pada tanggal 4 Juli s.d. Agustus 4 2011, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan administrasi Penjualan Air Mineral Dalam Kemasan (AMDK) Hazora Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember, dapat disimpulkan sebagai berikut:
  - a) Penjualan air pada Unit Usaha Hozora ini dilakukan secara langsung
  - b) Persetujuan biaya
  - c) Pengiriman produk
  - d) Pembuatan laporan penjualan
  - e) Memberikan jasa pengiriman
2. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada unit usaha Hazora PDAM Jember ini meliputi:
  - a) Membantu pengisian nota penjualan
  - b) Membantu pembuatan laporan penjualan Air Mineral Hazora
  - c) Membantu pembuatan rekapitulasi Kas Hazora
  - d) Membantu pembuatan laporan penerimaan harian dan bulana

**DAFTAR PUSTAKA**

- Basu, Swastha. 2002. *Manajemen Pemasaran Modern*. Yogyakarta : Liberty
- Poerwanto. 2006. *New Business Administration*. Jakarta: Pustaka Pelajar
- Siagian, Sondang P. 2001. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta : Rineka Cipta
- Silalahi, Ulbert. 2001. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung : Sinar Baru Algesindo
- The Liang Gie. 2001. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty