



**ADMINISTRASI PENERIMAAN PEMBAYARAN REKENING AIR
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Chindy Claudya Puryany

NIM 130803102001

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2016



**ADMINISTRATION RECEIPTS PAYMENT WATER BILL
IN WATER SUPPLY COMPANY JEMBER DISTRICT**

APPRENTICESHIP REPORT

Composed to Fullfill One of the Requirements to Obtain the Degree of D3 at
Financial Administration, Management Department, Faculty of Economics
Jember University

By

Chindy Claudya Puryany

NIM 130803102001

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION
DEPARTMENT OF MANAGEMENT
ECONOMY OF FACULTY
JEMBER UNIVERSITY**

2016



**ADMINISTRASI PENERIMAAN PEMBAYARAN REKENING AIR
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program
Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh

Chindy Claudya Puryany

NIM 130803102001

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2016



**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : CHINDY CLAUDYA PURYANY
NIM : 130803102001
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : D3 ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
**JUDUL LAPORAN : ADMINISTRASI PENERIMAAN PEMBAYARAN
REKENING AIR PADA PERUSAHAAN DAERAH
AIR MINUM KABUPATEN JEMBER**

Jember, 25 Mei 2016

Mengetahui,

**Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan**

**Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui oleh Dosen
Pembimbing**

Dra. Susanti P.,M.Si.
NIP. 196609181 199203 2 002

Drs. N.G. Krishnabudi, M.Agb.
NIP. 19630402 198802 1 001

PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis persembahkan untuk:

1. Kedua orang tua yang saya sayangi, Ayahanda Edi Purnomo dan Ibunda Nanik Andayani yang selalu memberikan dukugan secara moril maupun materil, yang selalu kuat berusaha memberikan yang terbaik untuk masa depan saya. Terima kasih atas nasehat, usaha, dan jerih payah selama ini;
2. Adik saya tersayang Anggy Purnama Putra yang selalu memberikan dukungan, semangat, dan mendampingi saya untuk menyelesaikan laporan ini;
3. Dra. Susanti P.,M.Si. selaku kepala Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan;
4. Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb selaku Dosen Pembimbing yang begitu teliti, dan memberikan motivasi untuk mengerjakan lapoan ini;
5. Guru-guruku sejak taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi yang bermanfaat untuk kehidupan dimasa depan;
6. Almamater tercinta yang saya banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

MOTO

Barangsiapa merintis jalan mencari ilmu maka Allah akan memudahkan baginya
jalan ke surga

(HR. Muslim)

Tidak ada balasan kebaikan kecuali kebaikan pula

(QS. Ar-Rahman: 60)

Musuh yang paling berbahaya di atas dunia ini adalah penakut dan bimbang.
Teman yang paling setia, hanyalah keberanian dan keyakinan yang teguh

(Andrew Jackson)

Adalah baik untuk merayakan kesuksesan, tapi hal yang lebih penting adalah
untuk mengambil pelajaran dari kegagalan

(Bill Gates)

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan baik. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai persyaratan akademis akhir studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pembahasan yang penulis angkat dalam laporan kerja praktek ini adalah tentang Administrasi Pembayaran Rekening Air Pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember. Dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh sebab itu penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, S.E, M.Si, selaku Ketua Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Ibu Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan;
3. Bapak Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb, selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik;
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran;
5. Bapak Bagus Djati Santigi selaku Kepala Bagian Keuangan, Bapak Mahsus dan Pak Arif selaku Bagian Umum dan Personalia Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember yang membimbing penulis selama melaksanakan Kegiatan PKN disana;
6. Ibu Sri, Ibu Lies, Ibu Lidya, Pak Tugi, Pak Firman, Pak Deny, Pak Budi, Pak Rusman serata semua staf karyawan PDAM Jember yang telah banyak membantu dalam mengumpulkan data yang diperlukan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini;
7. Kedua orangtua Ayahanda Edi Purnomo dan Ibunda Nanik Andayani yang memberikan doa, pengorbanan dan kesabaran yang tak terhingga;

8. Nenek saya yang selalu memebrikan dukungan moril serta tiada lelah dalam mendoakan saya yang selalu mengiringi langkah saya untuk terus bangkit dan semangat untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini;
9. Adik saya tersayang Anggy Purnama Putra yang selalu memberikan dukungan, semangat, dan mendampingi saya untuk menyelesaikan laporan ini;
10. Untuk teman-teman D3 Administrasi Keuangan terutama Rafika, Nurin, Jessyca, Dynka, Chyntia dan Ilung yang selalu mendukung serta bersama-sama berjuang;
11. Teman-teman kost saya terutama yaitu Della, Dinda, Rezita, Ana dan Fifi yang selalu memeberikan doa serta dukungan dan semangat;
12. Almamater yang saya banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
13. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis sangat menyadari penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan baik dari segi materi maupun tata bahasa yang digunakan. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca sekaligus sangat diharapkan demi sempurnanya laporan ini. Akhir kata penulis mengharap semoga penulisan laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, 23 Mei 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN	ii
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
PRAKATA	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
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	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.3 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian dan Fungsi Administrasi	5
2.2 Tujuan Administrasi	9
2.3 Komponen-komponen Administrasi	10
2.3.1 Pengertian Prosedur	10
2.3.2 Pengertian Dokumen	11
2.4 Administrasi Penerimaan Kas.....	12
2.4.1 Prosedur Penerimaan Kas	12
2.4.2 Sumber, Metode dan Bentuk Penerimaan Kas	15

2.4.3 Metode Jurnal dan Posting Penerimaan Kas	15
BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA...	16
3.1 Sejarah berdirinya PDAM Kabupaten Jember	16
3.1.1 Visi dan Misi PDAM Jember	18
3.2 Struktur Organisasi PDAM Jember	19
3.2.1 Bagan Organisasi	19
3.2.2 Deskripsi Tugas	21
3.3 Kegiatan Pokok PDAM Jember	36
3.4 Kegiatan Pada Bidang Praktek Kerja Nyata	40
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	41
4.1 Prosedur Administrasi Penerimaan Pembayaran Rekening Air Pada PDAM Kabupaten Jember	41
4.1.1 Rekening Pembayaran Air	43
4.1.2 Laporan Penerimaan Tagihan Rekening Air (LPPA)	45
4.2 Prosedur Administrasi Penerimaan Pembayaran dari Cabang- cabang PDAM Kabupaten Jember	46
4.2.1 Daftar Rekening Ditagih Air (DRDA)	47
4.3 Pengenaan Tarif dan Cara Perhitungan Tarif Rekening Air Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)	48
4.3.1 Tarif Air Minum PDAM Jember	48
4.3.2 Golongan Pelanggan	49
4.3.3 Perhitungan harga air PDAM Jember	50
4.3.4 Biaya Beban PDAM Jember	50
BAB V KESIMPULAN	51
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN	53

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 4.1 Cara pengisian rekening pembayaran air yang sudah tercetak online	43



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1	Bagan Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember 20
Gambar 4.1	Prosedur Administrasi Penerimaan Pembayaran Rekening 42
Gambar 4.2	Rekening Pembayaran Air (Rekening rangkap 1, 2 dan 3) 43
Gambar 4.3	Laporan Penerimaan Tagihan Rekening Air (LPPA) 45
Gambar 4.4	Prosedur Administrasi Penerimaan Pembayaran Rekening Dari Cabang-cabang PDAM 46
Gambar 4.5	Daftar Rekening Ditagih Air 47
Gambar 4.6	Tarif Air Minum 48
Gambar 4.7	Golongan Tarif Pelanggan 49
Gambar 4.8	Daftar Beban Tetap PDAM Jember 50

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat PKN (Praktek Kerja Nyata)	53
Lampiran 2. Surat Permohonan Ijin PKN (Praktek Kerja Nyata)	54
Lampiran 3. Absensi Selama PKN (Praktek Kerja Nyata)	55
Lampiran 4. Permohonan Nilai PKN (Praktek Kerja Nyata)	56
Lampiran 5. Nilai Hasil PKN (Praktek Kerja Nyata)	57
Lampiran 6. Surat Persetujuan Penyusunan Laporan PKN	58
Lampiran 7. Kartu Konsultasi	59
Lampiran 8. Surat Pemberitahuan Tunggakan Rekening Air	61
Lampiran 9. Daftar Stand Meter Langganan (DSML)	62

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

ADMINISTRASI PENERIMAAN PEMBAYARAN REKENING AIR
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Chindy Claudya Puryany
NIM : 130803102001
Program Studi : D3 Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

1 Juni 2016

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,

Dra. Lilik Farida, M.Si
NIP. 19631128 1988022 2 001

Drs. Ketut Indraningrat, M.Si
NIP. 19610710 198902 1 002

Anggota,

Drs. Eka Bambang G., MM
NIP. 19670219 198902 1 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan

Dr. Moehammad Fathorrazi, SE, M.Si.
NIP 19630614 199002 1 001

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Air merupakan komponen pokok dari kebutuhan manusia. Tanpa air manusia tidak dapat melakukan kegiatan sehari-harinya. Air bersih sudah mulai sulit didapatkan terutama di daerah perkotaan saat ini. Air di permukaan sebagian besar sudah terkontaminasi dengan limbah industri maupun limbah rumah tangga. Banyak manusia yang kurang sadar terhadap pentingnya kebersihan air maka dari itu perlu adanya pengolahan air bersih untuk dapat memenuhi kebutuhan sehari-hari.

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) sebagai perusahaan milik pemerintah daerah bertujuan untuk menambah penghasilan daerah serta membangun ekonomi nasional umumnya dan daerah khususnya dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat menuju masyarakat adil dan makmur. PDAM dituntut untuk mampu memberikan pelayanan penyediaan air bersih yang sebaik-baiknya kepada masyarakat, disamping mencari keuntungan untuk membiayai serta menghidupi kelangsungan perusahaan itu sendiri.

Salah satu upaya yang dilakukan oleh perusahaan ini dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat adalah melakukan perbaikan pada setiap aspek usahanya guna mencapai kepuasan pelanggan. Melalui peningkatan kualitas pelayanan nantinya akan tercipta kepuasan pelanggan yang diharapkan meningkatkan kesadaran dari masyarakat untuk membayar iuran tiap bulannya atas apa yang mereka dapatkan selama ini.

Saat ini pembayaran rekening air di PDAM semakin canggih. Sejak tahun 2012 PDAM Jember telah bekerjasama dengan Bank Bukopin dan Kantor Pos khususnya dalam penagihan rekening PDAM secara online dengan harapan untuk mempermudah masyarakat membayar tagihan rekening PDAM. PDAM memerlukan suatu administrasi sistematis dalam mengola usahanya termasuk administrasi keuangan. Sistem administrasi tersebut selain untuk mempermudah pihak PDAM dalam melayani pelanggan juga berguna untuk membantu perusahaan dalam memperoleh informasi dan data yang diperlukan. Informasi dan

data tersebut memiliki manfaat yang sangat signifikan dalam menilai tingkat kemajuan atau tingkat kemunduran usaha, sehingga perusahaan dapat mengambil suatu keputusan dan tindakan agar pada periode mendatang perusahaan dapat lebih mengoptimalkan kinerja perusahaan untuk memperoleh keuntungan yang maksimal. Disamping itu melalui informasi dan data tersebut, sistem administrasi juga berguna untuk mengetahui seberapa besar kekayaan perusahaan, bagaimana kondisi keuangan perusahaan serta untuk menentukan hasil operasi perusahaan. Salah satu kegiatan utama di bidang administrasi keuangan pada perusahaan ini adalah penagihan dan penerimaan dari pembayaran rekening air yang timbul akibat adanya pemakaian aliran air oleh pelanggan. Setiap pemakaian air tentunya pelanggan diwajibkan untuk membayar rekening air secara teratur agar tidak terjadi penunggakan dalam pembayaran. Pembayaran yang tepat pada waktunya akan menghasilkan keuntungan sendiri bagi perusahaan. Pembayaran rekening air oleh pelanggan memerlukan sistem administrasi penerimaan guna memberikan bahan bagi penyusunan laporan keuangan yang informatif. Berdasarkan uraian diatas, maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “ADMINISTRASI PENERIMAAN PEMBAYARAN REKENING AIR PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN JEMBER”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai dalam melaksanakan praktek kerja nyata meliputi :

- a. Mengetahui secara langsung Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Pembayaran Rekening Air pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember.
- b. Membantu Administrasi Penerimaan Pembayaran Rekening Air pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Beberapa manfaat yang diperoleh dalam melaksanakan praktek kerja nyata meliputi :

- a. Memperoleh pengetahuan praktis dan pengalaman kerja di bidang Administrasi Penerimaan Pembayaran Rekening Air pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember.
- b. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

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

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dilaksanakan selama kurang lebih 144 jam terhitung mulai tanggal 4 April 2016 sampai dengan 30 April 2016. Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang berlaku sesuai dengan jam kerja di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember yaitu sebagai berikut:

Senin s/d Kamis: Pukul 07.00 – 14.00 WIB

Jum'at : Pukul 07.00 – 11.00 WIB

Sabtu : Pukul 07.00 – 13.00 WIB

Minggu : Libur

1.3.3 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan kegiatan sebagaimana tertera pada tabel berikut :

Tabel 1.1 : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Waktu (dalam Minggu)			
		1	2	3	4
1	Persiapan Praktek Kerja Nyata : a) Penyusunan Proposal b) Survey Obyek PKN				
2	Orientasi Praktek Kerja Nyata : a) Perkenalan dengan pimpinan beserta staf/karyawan PDAM b) Pengarahan dan penjelasan tentang gambaran umum dari PDAM				
3	Pelaksanaan tugas membantu administrasi penerimaan pembayaran rekening air pada PDAM				
4	Pencatatan dan pengumpulan data-data dan informasi untuk bahan penyusunan Laporan PKN				
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara perodik				
6	Penyusunan Laporan PKN				

Sumber data : Diolah

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Adapun bidang ilmu yang menjadi dasar atau pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan penyusunan laporan adalah sebagai berikut :

- a) Ilmu Administrasi
- b) Sistem Informasi Manajemen

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian dan Fungsi Administrasi

Secara etimologis, administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata “ad” yang berarti intensif dan “ministraire” yang berarti to serve (melayani, membantu, atau memenuhi). Administrasi juga dapat diartikan sebagai kegiatan yang meliputi segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie, 1970:5).

Menurut The Liang Gie pengertian administrasi ada dua yaitu:

a. Pengertian administrasi dalam arti luas

Administrasi dalam arti luas merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha. Kegiatan tersebut bersifat merencanakan, mengorganisasi dan memimpin (The Liang Gie, 1970:11).

Faktor-faktor yang menimbulkan administrasi (The Liang Gie:5), antara lain :

a) Sekelompok orang

Artinya kegiatan administrasi hanya terjadi jika dilakukan lebih dari satu orang;

b) Tujuan tertentu

Artinya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerjasama;

c) Adanya usaha kerjasama

Artinya rangkaian perbuatan yang dilakukan bersama-sama secara teratur oleh beberapa orang untuk mencapai tujuan tertentu.

b. Pengertian administrasi dalam arti sempit

Administrasi adalah tatausaha atau *office work* yang pada hakekatnya merupakan pengendalian daripada ideas atau informasi data.

Tatausaha memiliki beberapa tugas sebagai berikut :

1. Menghimpun

Kegiatan mencari dan mendapatkan berbagai keterangan yang diperlukan suatu organisasi, sehingga organisasi tersebut dapat dengan mudah mendapatkan gambaran tindakan dari informasi yang telah terhimpun;

2. Mencatat

Keterangan atau informasi yang telah dihimpun untuk kemudian dicatat dan disusun kembali dalam bentuk tulisan sehingga menjadi informasi yang mudah dibaca dan dipahami, disimpan dan dikirim kembali. Penyusunan kembali informasi ini dapat juga disajikan dalam bentuk pita rekaman suara, gambar, atau video sehingga dapat dilihat dan didengar;

3. Mengolah

Kegiatan ini dimaksud untuk menyajikan kembali informasi sehingga lebih berguna;

4. Menggandakan

Keterangan dan informasi yang telah dihimpun dicatat dan diolah kemudian digandakan sesuai kebutuhan;

5. Mengirim

Kegiatan ini dilakukan untuk menyimpan informasi yang telah digandakan kepada pihak yang membutuhkan dengan menggunakan berbagai saluran informasi seperti: edaran, surat elektronik dan lain sebagainya;

6. Menyimpan

Kegiatan ini dimaksudkan untuk menyimpan dengan aman informasi yang telah diolah dan disusun dengan alat tertentu.

Dengan mengerjakan 6 tugas pokok ketatausahaan di atas maka tatausaha mempunyai peran penting dalam menyediakan informasi untuk melayani kebutuhan organisasi. Peran tatausaha dalam kehidupan berorganisasi adalah melayani, menyediakan, dan membantu kelancaran perkembangan informasi.

Menurut Sondang P. Siagian telah diketahui bahwa pada dasarnya administrasi berfungsi untuk menentukan tujuan organisasi dan merumuskan

kebijaksanaan umum. Dalam proses pelaksanaannya, administrasi mempunyai tugas-tugas tertentu yang harus dilaksanakan sendiri. Tugas-tugas itulah yang biasanya disebut sebagai fungsi-fungsi administrasi. Adapun fungsi-fungsi pokok administrasi yang dapat dibagi menjadi dua klasifikasi utama yaitu fungsi organik dan fungsi pelengkap sebagai berikut :

a. Fungsi organik adalah fungsi yang mutlak harus dilakukan oleh administrasi. Fungsi-fungsi tersebut antara lain :

1) Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan rencana untuk mencapai tujuan, dimana *planning* yang diterapkan harus disetujui oleh semua pihak;

2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian meliputi kegiatan merencanakan, memberi wewenang dan tanggung jawab serta menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dari dalam maupun luar perusahaan;

3) Pelaksanaan (*Actuating*)

Pelaksanaan meliputi antara lain: memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberikan petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan berjalan dengan baik;

4) Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan tindakan mutlak yang perlu dilakukan dalam organisasi. Pengawasan diadakan dengan maksud mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugas secara efektif dan sesuai dengan rencana atau belum;

5) Pengkoordinasian (*Coordinating*)

Pengkoordinasian ialah hubungan terhadap kegiatan-kegiatan kearah pencapaian tujuan-tujuan sebuah koordinasi. Jika telah ditetapkan pada semua pekerja mendapat hak untuk melaksanakan pekerjaan dengan cara yang dikehendaki sendiri, maka setiap orang dari pada mereka biasanya akan diberikan bimbingan oleh pikiran dan juga gagasan-gagasan mengenai hal yang dilakukannya tersebut.

- b. Fungsi pelengkap adalah semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan tetapi jika dilaksanakan oleh perusahaan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan.

Fungsi-fungsi tersebut antara lain :

- 1) Komunikasi, baik dalam perusahaan maupun diluar perusahaan;
- 2) Penyediaan tempat kerja yang menarik.

Serupa dengan pendapat Sondang P. Siagian, The Liang Gie menyebutnya sebagai unsur-unsur administrasi. Unsur-unsur administrasi adalah bagian-bagian yang ada dalam kegiatan administrasi. Tanpa adanya unsur-unsur tertentu, administrasi tidak dapat dilaksanakan dengan baik. Adapun unsur umum dalam administrasi, antara lain adalah:

Menurut (The Liang Gie, 1970:8) terdapat 8 unsur-unsur administrasi, yaitu :

a. Pengorganisasian

Unsur pengorganisasian merupakan sebuah rangkaian dari kegiatan untuk menyusun suatu kerangka dari organisasi yang akan menjadi wadah atau tempat untuk setiap kegiatan dalam usaha kerjasama dalam berbagai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya;

b. Manajemen

Rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai;

c. Tata hubungan

Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerja sama;

d. Kepegawaian

Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama;

e. Keuangan

Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama;

f. Perbekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama;

g. Tatausaha

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama;

h. Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama.

2.2 Tujuan Administrasi

Soemito Adikoesoemo (1984:12) menyatakan bahwa administrasi dalam perusahaan mempunyai tujuan sebagai berikut :

- a. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan;
- b. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang, obyek-obyek operasi, persetujuan-persetujuan, dan lain-lain untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan, peraturan, dan perjanjian;
- c. Mencatat pekerjaan yang harus dilakukan;
- d. Mengatur komunikasi dengan pejabat yang ada di dalam perusahaan maupun pihak ketiga;
- e. Menyiapkan perhitungan dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan pemerintah;
- f. Memenuhi kewajiban berdasarkan anggaran dasar perusahaan, undang-undang, peraturan-peraturan, dan perjanjian-perjanjian dengan pihak ketiga untuk menyampaikan atau menggunakan data tertentu.

Tujuan administrasi seperti tersebut sejalan dengan pendapat The Liang Gie tentang peran penting administrasi sebagai tata usaha yang menyediakan

informasi untuk melayani kebutuhan organisasi dan membantu perkembangan organisasi.

2.3 Komponen-komponen Administrasi

Administrasi menyediakan informasi dalam bentuk audial, visual dan audiovisual yang meliputi informasi-informasi yang berkaitan dengan keuangan dan non keuangan. Administrasi yang berfungsi untuk menyediakan informasi keuangan lajur disebut akuntansi. Pelaksanaan administrasi menurut akuntansi disini meliputi yaitu :

1. Prosedur
2. Dokumen

2.3.1 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2010:5), prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Mulyadi (2010:6) juga menyatakan, kegiatan klerikal (Clerical Operation) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar :

- a. Menulis;
- b. Menggandakan;
- c. Menghitung;
- d. Memberi kode;
- e. Mendaftar;
- f. Memilih (Mensortasi);
- g. Memindah;
- h. Membandingkan.

Jadi, prosedur merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi

semua metode, praktik serta pendekatan umum yang digunakan untuk menerapkan fungsi administrasi sesuai dengan teori administrasi dan prinsip-prinsip administrasi secara umum. Prosedur administrasi juga sangat berhubungan dengan mekanisme administrasi, penerapan teori-teori administrasi secara mendalam dan pengolahan data administrasi untuk perusahaan tertentu.

2.3.2 Pengertian Dokumen

Formulir jika dilihat dari segi sistem akuntansi merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Faktur penjualan tunai yang berupa secarik kertas yang akan diisi dengan informasi tanggal penjualan, nama wiraniaga dengan kodenya, nomor urut, nama barang dan kodenya, kuantitas, harga satuan, harga total semua barang, dan tanda tangan wiraniaga. Di samping informasi ini, formulir tersebut berisi informasi yang telah tercetak, misalnya nomor urut formulir. Formulir sangat penting artinya untuk menjalankan suatu organisasi. Menurut Mulyadi dalam buku sistem akuntansi (2010:78) manfaat formulir dalam perusahaan yaitu :

1. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan;
2. Merekam data transaksi bisnis perusahaan;
3. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan;
4. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain.

Ditinjau dari pengelolaan akuntansi menurut Mulyadi (2010:92), formulir atau dokumen dapat digolongkan menjadi dua macam :

1. Dokumen sumber (*source document*)
Yaitu dokumen yang dipakai sebagai dasar pencatatan ke dalam jurnal atau buku pembantu.
2. Dokumen pendukung (*supporting document atau corroborating document*)

Yaitu dokumen yang melampiri dokumen sumber sebagai bukti sahinya transaksi yang direkam dalam dokumen sumber.

2.4 Administrasi Penerimaan Kas

Transaksi penerimaan kas adalah transaksi keuangan yang menyebabkan asset perusahaan berupa kas atau setara kas bertambah.

2.4.1 Prosedur Penerimaan Kas

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam prosedur penerimaan kas adalah sebagai berikut :

1. Terdapat pemisahan tugas antara yang menyimpan, yang menerima dan yang mencatat penerimaan uang. Apabila untuk sebuah perusahaan kecil pemisahan demikian tidak dapat dilakukan, maka penggabungan antara ketiga tugas tadi hanya dapat dilakukan oleh pemilik perusahaan.
2. Setiap penerimaan langsung disetor ke bank sebagaimana adanya (Soemarso, 2002:297)

Prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan kas tidak terpusat pada satu bagian saja. Hal ini perlu memenuhi prinsip pengawasan intern. Bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas adalah bagian piutang, surat masuk, kasir dan pegawai intern (Baridwan, 2002;157)

1. Bagian Piutang

Pada umumnya, fungsi piutang dapat digolongkan menjadi tiga yaitu :

- a. Membuat catatan piutang yang dapat menunjukkan jumlah-jumlah piutang pada tiap-tiap langganan. Catatan ini disusun sedemikian rupa sehingga dapat diketahui sejarah kredit tiap-tiap langganan. Jumlah maksimum kredit dan keterangan lain yang diperlukan. Karena bagian kredit bertugas menyetujui setiap penjualan kredit, maka catatan yang dibuat oleh bagian piutang ini akan menjadi dasar bagian kredit untuk mengambil keputusan. Oleh karena itu catatan piutang harus dapat menunjukkan informasi-informasi yang diperlukan oleh bagian kredit.

- b. Menyimpan dan mengirimkan surat pernyataan piutang. Surat pernyataan piutang dapat dibuat dalam beberapa bentuk. Karena bentuknya bermacam-macam dan tiap-tiap bentuk mempunyai hubungan yang erat dan prosedur penyusunannya maka perlu dipertimbangkan bentuk mana yang dipilih disesuaikan dengan metode jurnal dan posting, serta dengan kebutuhan informasinya.
- c. Membuat daftar analisa umur piutang. Setiap periode, daftar ini dapat digunakan untuk menilai keberhasilan kebijaksanaan kredit yang dijalankan dan juga sebagai dasar untuk mencatat kerugian piutang.

2. Bagian Surat Masuk

Bagian surat masuk bertugas menerima surat-surat yang diterima perusahaan. Surat-surat yang berisi pelunasan piutang harus dipisahkan dari surat-surat lainnya. Setiap hari bagian surat membuat daftar penerimaan uang harian, mengumpulkan cek dan surat pengantar (*remittance advice*).

Kecocokan antara jumlah dalam cek dengan jumlah dalam surat pengantar menjadi tanggung jawab bagian surat masuk. Setelah daftar penerimaan uang harian selesai dikerjakan oleh bagian surat masuk maka daftar surat tersebut didistribusikan sebagai berikut :

- a. Satu lembar bersama dengan cek diserahkan kepada kasir;
- b. Satu lembar bersama dengan surat pengantar diserahkan kepada seksi piutang.

Apabila dalam surat masuk yang diterima oleh bagian surat masuk tidak dapat surat pengantar, maka amplop dari langganan dapat digunakan sebagai surat pengantar sesudah ditulis jumlah rupiahnya dalam halaman muka amplop.

3. Bagian Kasir

Kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk. Pembayaran langsung atau dari penjualan oleh salesman. Setiap hari kasir membuat bukti setor ke bank dan menyetorkan semua uang yang diterimanya.

Agar penerimaan uang ini dapat diawasi dengan baik maka satu lembar bukti setor dari bank langsung dikirim ke bagian akuntansi.

Bukti setor yang diterima bagian akuntansi dicocokkan dengan daftar penerimaan uang yang dibuat oleh bagian surat masuk oleh kasir. Salah satu cara pengawasan penerimaan uang langsung oleh kasir dapat dilakukan dengan dibuatnya bukti kas masuk yang diberi nomor urut yang dicetak. Prinsip-prinsip berikut ini perlu diingat dalam menyusun prosedur penerimaan kas :

- a. Menetapkan tanggung jawab pengolahan dan pengawasan fisik;
- b. Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup;
- c. Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang check atau uang yang diterima dari siapa, jumlahnya dan untuk tujuan apa;
- d. Semua penjualan tunai harus dibuatkan nota penjualan yang sudah diberi nomor urut dicatat dalam mesin cash register;
- e. Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jumlah penerimaan uang;
- f. Tembusan nota penjualan tunai harus dikirimkan ke kasir dan bagian pengiriman;
- g. Bukti setor ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan uang.
- h. Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu piutang dan sebliknya;
- i. Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu juga atau pada awal hari kerja berikutnya;
- j. Rekonsiliasi laporan bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang maupun menulis check;
- k. Kunci cash register harus dipegang oleh orang yang tidak mengelola cash;
- l. Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerja sama untuk membuat kecurangan;
- m. Kasir sebaiknya menyerahkan uang jaminan.

2.4.2 Sumber, Metode dan Bentuk Penerimaan Kas

Penerimaan kas berasal dari beberapa sumber. Sumber-sumber yang sering terjadi seperti pelunasan piutang, penjualan tunai dan sebagainya tetapi ada juga sumber penerimaan yang jarang terjadi seperti penjualan aktiva tetap, pinjaman, baik dari bank maupun dari wasel, setoran modal baru.

Penerimaan kas bisa terjadi dengan berbagai macam cara seperti lewat pos, pembayaran langsung leat kasir, atau pelunasan ke bank. Uang yang diterima bisa berbentuk uanng tunai, baik uang logam maupun uang kertas, *check*, *money orders* dan lain-lainnya.

2.4.3 Metode Jurnal dan Posting Penerimaan Kas

Jurnal dan posting penerimaan kas dapat dilakukan sesuai dengan metode-metode jurnal dan posting yaitu :

- a. Metode tangan (pen and ink method)
 1. Buku pembantu piutang diposting dari jurnal penerimaan uang;
 2. Buku pembantu piutang diposting dari buku kas masuk;
 3. Buku pembantu piutang diposting dari daftar penerimaan uang harian, dengan ringkasan jurnal penerimaan uang harian.
- b. Posting langsung ke rekening dengan mesin
Dengan cara ini bukti-bukti penerimaan kas seperti surat pengantar atau bukti kas masuk langsung diposting ke buku pembantu piutang dan kemudian buku tadi dicatat dalam jurnal penerimaan uang.
- c. Metode tanpa buku pembantu

BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

3.1 Sejarah berdirinya PDAM Kabupaten Jember

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember merupakan salah satu perusahaan Pemerintah Daerah Kabupaten Jember dengan kegiatan pokok yaitu melayani dan menyediakan air bersih kepada masyarakat melalui sistem perpipaan. Perusahaan Daerah Air Minum didirikan melalui proses yang relatif panjang dimana awal mula pendiriannya pada tahun 1930. Sarana yang dibangun saat itu meliputi :

- 1 menara Air Pasar Tanjung
 - 2 Sumber Bor dengan kapasitas 1,05 It/detik dan 2,35 It/detik.
 - 1 Pompa Listrik.
- Pelanggan yang ada sekitar 500 sambungan.

Perusahaan waktu itu diberi nama *Water Leiding Bedrijt TeDjember*. Pada tahun 1945 setelah perang kemerdekaan, beralih kepada Pemerintah Republik Indonesia (PEMDA Jember), oleh Pemerintah Daerah Tingkat II Jember diberi nama Perusahaan Saluran Air Minum (PSAM) yang bernaung di bawah Dinas Pekerjaan Umum Daerah (PUK).

Pada tahun 1946 dibangun Bround Captring untuk menampung air dari sumber desa Kebun Agung. Sehingga dapat mengeluarkan air 40 It/detik pada musim hujan dan 30 It/detik pada musim kemarau, sumber tersebut diberi nama Sumber Telas.

Berdasarkan perkembangan yang ada dan berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Kabupaten Jember (Dh. Bupati Kepala Daerah Tingkat II Kabupaten Jember) nomor Sek/III/38/19772 tanggal 1 Oktober 1972 perihal Pembentukan Sub Direktorat Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, dinyatakan antara lain bahwa Perusahaan Daerah Air Minum termasuk salah satu bagian yang bernaung dibawahnya, dengan demikian maka Perusahaan Saluran Air Minum tidak lagi bernaung dibawah Dinas Pekerjaan Umum Daerah (yang dulunya PUK), tetapi menjadi Seksi Air Minum Daerah Kabupaten Jember.

Pada tahun 1975, berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) No.4 tahun 1975 didirikan Perusahaan Daerah Air Minum Jember yang pada tahun 1980 memiliki asset yang berasal dari pemisahan kekayaan pemerintah daerah senilai Rp. 454.630.950.00 berupa :

- 1) Sumber Bor di wilayah Kotib (Jl. A. Yani, Jl. Trunojoyo, Jl. Kenanga, Sumur Bor Condro, Sumur Bor Kaliwates)
- 2) Water Touren di pasar Tanjung 12
- 3) Sumur Bor di pasar Mangli
- 4) Sumur Bor di pasar Balung
- 5) Sumur Bor di Tanggul
- 6) Sumur Bor di Bangsalsari
- 7) Sumur Bor di Rambipuji
- 8) Sumber Mata Air
- 9) Jaringan Pipa Pelayanan
- 10) Pelanggan 1.883 sambungan

Karena didorong oleh perkembangan kebutuhan masyarakat terhadap air bersih dan pertimbangan bahwa sumber air yang ada kurang memadai maka untuk memenuhi kebutuhan dimaksud dan untuk pengembangan PDAM, Pemerintah Daerah Tingkat II Jember mengusahakan bantuan dana pinjaman dari International Bank for Recontruactional and Developement (IBRD) pada tahun 1981, disamping itu juga didapat bantuan dana Pinjaman Dalam Negeri (PDN) dan Penyertaan Modal Pemerintah (PMP).

Seluruh pinjaman jangka panjang telah dilunasi pada tahun 2011. Disamping tujuan sesuai Perda tersebut diatas PDAM mempunyai 2 (dua) fungsi yaitu :

- Fungsi Sosial, Merupakan kewajiban untuk memberikan pelayanan kepada seluruh lapisan masyarakat tanpa memperhatikan strata sosialnya.
- Fungsi Ekonomi, Usaha pengelolaan secara bisnis yang merupakan kewajiban suatu tuntutan dalam pengelolaannya agar menganut prinsip-prinsip ekonomi yakni mendapatkan keuntungan (Profit oriented) guna

menunjang kelangsungan hidup dan pelayanan serta perluasan area pelayanan.

Laporan Hasil Audit Kinerja atas Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember tahun buku 2010 menggambarkan kinerja PDAM yang dinilai berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 tahun 1999 tanggal 31 Mei 1999 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Perusahaan Daerah Air Minum, mendapatkan nilai 60,88 (tergolong baik) dibandingkan tahun sebelumnya terdapat kenaikan kinerja yang disebabkan oleh perbaikan posisi keuangan setelah adanya strukturisasi hutang kepada pemerintah dan dari aspek operasional karena keberhasilan penurunan tingkat kehilangan air.

Jumlah penduduk yang terlayani oleh PDAM Kabupaten Jember sebanyak 253.527 jiwa atau 11,63% dari jumlah Penduduk sebanyak 2.179.829 jiwa, sedangkan Cakupan pelayanan PDAM sebanyak 40,21% dari jumlah penduduk diwilayah pelayanan PDAM sebanyak 630.634 jiwa.

3.1.1 Visi dan Misi PDAM Jember

PDAM sendiri mempunyai visi yaitu Mandiri dan Berkembang Sehat. Mandiri dalam menjalankan usaha jasa penyediaan air bersih kepada masyarakat, PDAM memiliki kewenangan yang tidak tergantung pihak lain dan tumbuh dengan kemampuan dan sumber daya yang dimiliki. Dari waktu ke waktu PDAM Jember dapat tumbuh dan berkembang secara sehat dengan berpedoman pada prinsip pengelolaan perusahaan secara sehat. Bermodal kemandirian, PDAM Jember secara bertahap akan mampu menjadi perusahaan yang sehat, mampu memenuhi kebutuhan dan tuntutan masyarakat dalam penyediaan dan pelayanan air minum, menggunakan cara sehat dalam pengelolaan perusahaan, melakukan perbaikan terus menerus dan berkelanjutan sejalan dengan perkembangan lingkungan dan teknologi.

Dengan pencapaian Visi diusahakan mampu mewujudkan :

- Pelayanan yang memuaskan pelanggan PDAM khususnya dan masyarakat pada umumnya;
- Meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- Ketenangan kerja dan kesejahteraan karyawan dengan produktivitas kerja tinggi dan didukung profesionalisme;
- Memberikan tambahan pendapatan kepada Pemerintah Daerah.

MISI

1. Menyediakan air bersih yang memenuhi standart kesehatan bagi masyarakat secara kontinyu dan kesinambungan;
2. Mewujudkan profesionalisme dalam pelayanan;
3. Menjamin kelangsungan pelayanan berdasarkan prinsip perusahaan;
4. Meningkatkan kinerja dan kesejahteraan karyawan.

3.2 Struktur Organisasi PDAM Jember

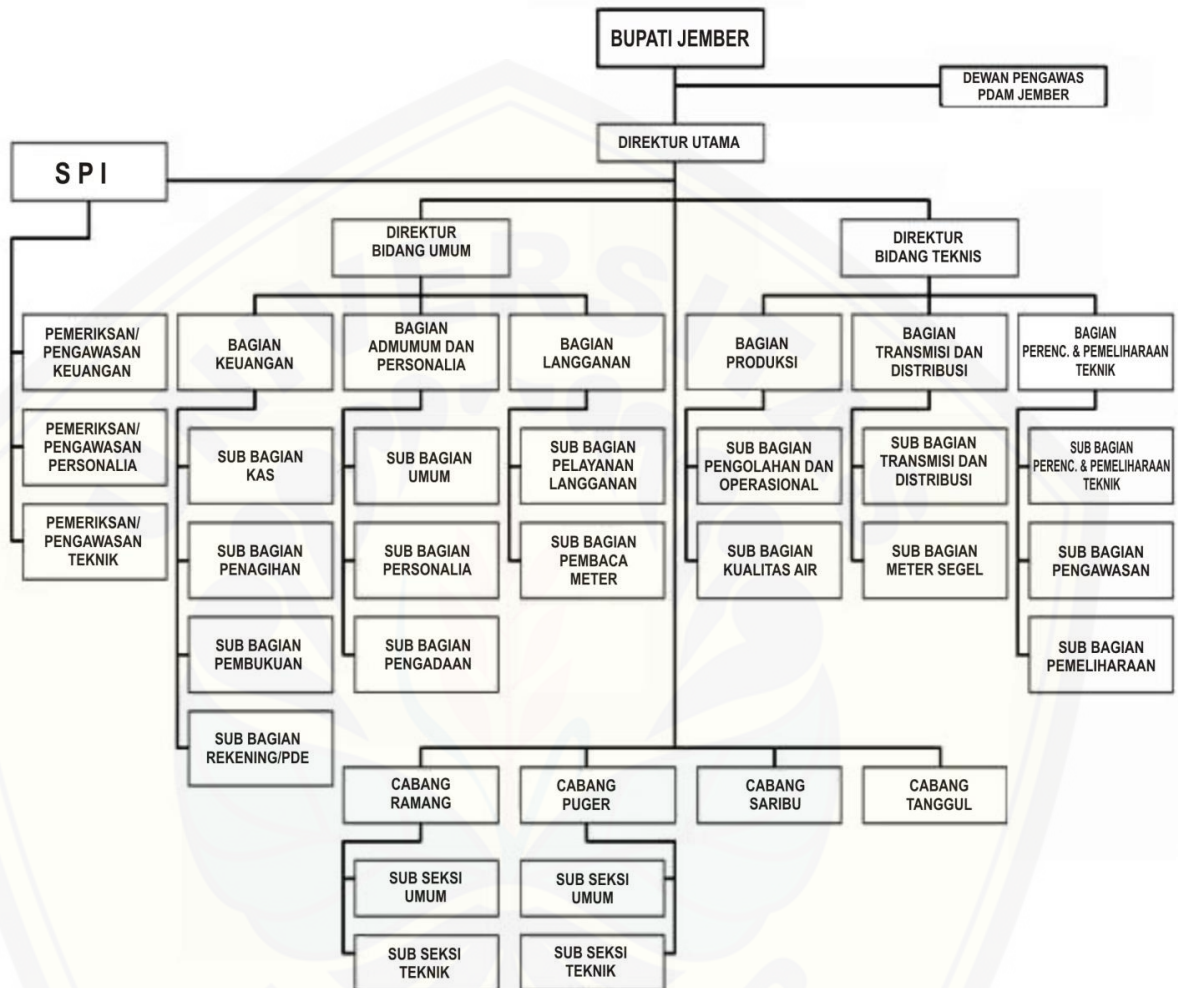
Dalam suatu perusahaan tentunya terdapat sebuah struktur organisasi. Organisasi menurut Sonang P. Siagian didefinisikan sebagai setiap bentuk persekutuan antara dua atau lebih yang bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan bersama dan terikat secara formal dalam suatu ikatan hirarki dimana selalu terdapat hubungan antara seorang atau sekelompok orang yang disebut pimpinan dan seorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan.

3.2.1 Bagan Organisasi

Susunan organisasi dan tata kerja PDAM Kabupaten Jember dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Bupati Jember No.27 tahun 1997 tanggal 16 Mei 1997 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Jember, dapat dilihat pada bagan berikut.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI KEPALA DAERAH
TINGKAT II JEMBER
TANGGAL : 16 MEI 1997
NOMOR : 37 TAHUN 1997

STRUKTUR ORGANISASI
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM



Ditetapkan di : Jember
Pada Tanggal : 16 Mei 1997
Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jember



WINARNO

Gambar 3.1 : Bagan Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember

Sumber : Perusahaan Daerah Air Minum Tahun 2016

3.2.2 Deskripsi Tugas

Menurut Struktur Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) disusun menurut struktur organisasi garis dan staf diatas, susunan organisasi dan tata kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember, diputuskan oleh Bupati Jember yang memiliki tugas masing-masing seperti diuraikan berikut :

a. Dewan Pengawas PDAM Jember

Adalah aparat pelaksana kewenangan Bupati Daerah Tingkat II di bidang pengawasan, pembinaan, pengembangan dan pengendalian Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah Kabupaten tingkat II Jember nomor 4 tahun 1975 dan Peraturan Daerah nomor 27 tahun 1992 tentang pendirian PDAM Kabupaten Jember

b. Direksi yang terdiri dari :

1. Direktur Utama

Direktur Utama mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Memimpin PDAM menurut wewenang berdasarkan Peraturan Daerah, menyangkut perencanaan, penguasaan, pengurusan dan pengembangan PDAM secara berhasil guna untuk mencapai tujuannya;
- b) Menetapkan rencana kerja PDAM beserta pedoman pelaksanaannya yang disetujui oleh Badan Pengawas;
- c) Memimpin dan mengawasi penyelenggaraan PDAM;
- d) Menetapkan kebijakan tentang pembinaan, pengurusan, penguasaan dan pengembangan unit-unit PDAM;
- e) Menyiapkan laporan dan pertanggung jawaban pengelolaan PDAM kepada Badan Pengawas;
- f) Membina keterampilan dan kesejahteraan para Karyawan PDAM;
- g) Memelihara ketentraman dan keamanan dalam PDAM;
- h) Bertanggung jawab untuk memenuhi kewajiban pembayaran dana pembangunan Daerah
- i) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Direktur Bidang Umum dan Direktur Bidang Teknis;

j) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Badan Pengawas.

Dalam menjalankan tugasnya Direktur Utama bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah.

1.1 Direktur Bidang Umum

Direktur Bidang Umum mempunyai tugas :

- a) Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang administrasi keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan;
- b) Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan peralatan dan perlengkapan;
- c) Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan;
- d) Mengendalikan uang pendapatan, hasil penagihan rekening penggunaan air dari langganan;
- e) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

Dalam menjalankan tugasnya Direktur Bidang Umum bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Kepala Bagian terdiri dari :

1.1.1 Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai empat sub bagian yang terdiri dari :

a) Sub Bagian Kas

Sub Bagian Kas mempunyai tugas :

1. Menerima hasil tagihan rekening dari penagih;
2. Penyetoran hasil tagihan ke bank perusahaan paling lambat pada hari berikutnya;
3. Melaksanakan pembayaran-pembayaran dan penerimaan berdasarkan bukti yang ada;
4. Memeriksa kembali kelengkapan voucher-voucher dengan dokumen pendukungnya yang akan dibuatkan ceknya;
5. Melaksanakan seluruh transaksi Bank;

6. Membuat cek untuk semua pengeluaran perusahaan, sesuai dengan cek voucher beserta dokumen pendukungnya yang telah disetujui Direktur Utama;
7. Membuat cek untuk pengisian kembali Kas Kecil pada waktu saldo minimal 10 %;
8. Memberikan cab tanda lunas kepada semua voucher yang telah dibayar beserta dokumen-dokumen pendukungnya;
9. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran Kas;
10. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran Kas;
11. Memantau pengelolaan Kas Kecil;
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

b) Sub Bagian Penagihan

Sub Bagian Penagihan mempunyai tugas :

1. Mengkoordinasikan penagihan rekening menurut jadwal dan wilayah dari masing-masing penagih;
2. Menerima rekening yang akan ditagih;
3. Mencocokkan laporan penagihan dengan keuangan yang akan disetor ke Kas;
4. Menyetorkan hasil penagihan ke Kas;
5. Mengusulkan pemutusan sambungan langganan bagi para pelanggan yang menunggak pembayaran rekening airnya;
6. Menyusun daftar saldo rekening;
7. Membuat atau menyusun efisiensi penagihan;
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

c) Sub Bagian Pembukuan

Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas :

1. Memimpin dan mengatur pembagian kerja untuk pemegang jurnal, pemegang sub buku besar, pemegang buku bantu biaya dan pendapatan;

2. Mengadakan verifikasi terhadap semua bukti-bukti yang akan dilakukan;
3. Membuat cek voucher yang dilengkapi bukti yang ada;
4. Mengirimkan cek voucher yang siap dibayar/jatuh tempo ke sub bagian kas;
5. Memantau penutup/rekapitulasi semua jurnal per akhir periode serta mencatat ke dalam buku besar;
6. Membuat rincian biaya/perkiraan terhadap RKK setiap ada pengajuan/pengisian dana kas kecil;
7. Menyusun rekonsiliasi bank agar ada penyesuaian jumlah antara RC bank dengan buku bank perusahaan;
8. Menyusun penyajian laporan manajemen tentang operasional perusahaan tiap periode yang ditentukan;
9. Memantau kesesuaian saldo buku bantu/daftar saldo buku besar tiap akhir periode yang ditentukan;
10. Menyusun dan menyajikan umur piutang yang telah disesuaikan dengan rekening opname tiap tahun untuk memudahkan dalam perhitungan pengisian piutang dan kondisi piutang yang ada;
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

d) Sub Bagian Rekening

Sub Bagian Rekening mempunyai tugas :

1. Melaksanakan pembuatan rekening tagihan bagi pelanggan;
2. Mencatat jumlah tagihan pada para pelanggan, sesuai hasil pembaca meter;
3. Menyerahkan data rekening pada koordinator computer yang telah ditunjuk oleh pimpinan Perusahaan dalam rangka pembuatan rekening air dan DRD (Daftar Rekening yang akan Ditagih);

4. Meneliti hasil pembuatan rekening air, DRD (Daftar Rekening yang akan Ditagih) sesuai dengan kubikasi pemakaian dan tarif air;
5. Menyeyrahkan rekening air dan DRD (Daftar Rekening yang akan Ditagih), DRD (Daftar Rekening yang akan Ditagih) yang telah selesai kepada Diirektur Bidang Umum melalui Kepala Bagian Keuangan untuk dimintakan tanda tangan;
6. Menyerahkan rekening yang telah selesai ditanda tangani oleh Direktur Bagian Umum kepada Sub Bagian Kas dan Sub Bagian Penagihan;
7. Membuat laporan pelaksanaan tugas setiap periode yang telah ditentukan;
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepada Bagian Keuangan.

1.1.2 Bagian Administrasi Umum dan Personalia

Bagian Administrasi Umum dan Personalia mempunyai beberapa bagian yang terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

1. Memimpin sub bagian umum;
2. Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana sub bagian umum;
3. Mengawasi dan bertanggung jawab atas pengetikan surat, mengagendakan surat, pengelolaan perpustakaan;
4. Mengkoordinir dan mengawasi penyajian data/laporan kemajuan perusahaan;
5. Mendistribusikan laporan manajemen ke setiap bagian, badan pengawas, instansi pembina, instansi dan sebagainya;
6. Mengawasi persiapan rapat, pertemuan, upacara, peringatan besar, serta segala perlengkapan yang dibutuhkan;

7. Mengkoordinir pemeliharaan sarana kantor, ketertiban, kebersihan, kerapian, keindahan, keamanan di lingkungan perusahaan;
 8. Menyusun segala bentuk pengumuman, yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk seluruh pegawai;
 9. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan olah raga, kesenian dan kerohanian yang diselenggarakan oleh perusahaan;
 10. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum dan personalia.
- b. Sub Bagian Personalia mempunyai tugas :
1. Memimpin sub bagian personalia;
 2. Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana sub bagian personalia;
 3. Melaksanakan penerimaan pegawai baru, mengelola surat lamaran calon pegawai, mengadakan testing, perjanjian kerja, mengadakan latihan untuk pegawai yang bersangkutan dan penempatannya;
 4. Mengawasi dan menyimpan daftar hadir pegawai;
 5. Melaksanakan pembuatan daftar gaji pegawai, sesuai dengan jadwal dan peraturan yang berlaku;
 6. Melaksanakan pembuatan administrasi dari data mengenai kepegawaian antara lain: jumlah pegawai, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, kenaikan pangkat dan gaji berkala, promosi pegawai, pendidikan dan latihan pegawai, daftar urutan kepangkatan, pensiun pegawai, daftar dan jadwal pemeriksaan kesehatan pegawai, dan sebagainya;
 7. Mengkoordinir pelaksanaan pengembangan kemampuan pegawai;
 8. Melaksanakan pembuatan daftar usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, cuti bagi pegawai, SPPD, dan sebagainya;

9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bagian administrasi umum dan personalia.

c. Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas :

1. Memimpin sub bagian pengadaan;
2. Dilaksanakan oleh pelaksanaan sub bagian pengadaan;
3. Mengadakan pembelian alat atau barang keperluan perusahaan daerah agar tetap tersedia jika diminta;
4. Meneliti syarat-syarat administrasi pembelian berupa surat pesanan, surat perintah kerja, surat pengiriman barang, kontark, dan faktur pajak;
5. Menerima dan mengecek, barang dari *supplier*/penjualan dalam keadaan baik sesuai dengan surat pengiriman barang;
6. Mengatur, meniman dan menyelenggarakan pemeliharaan dan pengamanan barang dan gudang;
7. Mengeluarkan barang-barang berdasarkan bukti-bukti pengeluaran barang yang telah ditinjau oleh pejabat yang berwenang dan pencatatan pengembalian barang;
8. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan administrasi gudang, pembuatan buku bantu gudang;
9. Membuat laporan bulanan mengenai keadaan barang pada setiap akhir bulan; melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian administrasi umum dan personalia.

1.1.3 Bagian Langganan

Bagian Langganan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyaluran meter air dan memeriksa data penggunaan air berdasarkan meter;
- b. Menyenggarakan pemasangan, pelayanan langganan dan mengurus penagihan rekening langganan;
- c. Menyenggarakan fungsi-fungsi pelayanan, pengelolaan data pelanggan;

- d. Menyelenggarakan fungsi pengawasan meter air, pengendalian meter air dan administrasi meter air;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain diberikan oleh Direktur Bidang Umum.

1.2 Direktur Bidang Teknis

Direktur Bidang Teknik mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang perencanaan, produksi, distribusi dan peralatan teknik;
- b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi, sumber mata air dan sumber mata air tanah;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia;
- d. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

Dalam menjalankan tugasnya Direktur Bidang Teknik bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Bagian langganan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Umum.

1.2.1 Bagian Produksi

Bagian Produksi memiliki sub bagiannya, yang terdiri dari :

- a. Sub bagian Pengelolaan dan Operasional mempunyai tugas :
 - 1. Mengatur jadwal kegiatan dan operasi instalasi pengolahan air dan mengawasi pelaksanaannya sesuai dengan produksi yang dibutuhkan;
 - 2. Mengawasi proses pengolahan air dan pelaksanaan pekerjaan pembersian dan perawatan ascelator, bak kaporit, pencucian saringan dan alat-alat lain menurut jadwal yang ditentukan;
 - 3. Menentukan jadwal-jadwal pemompaan dan operasi pengolahan air untuk operator air untuk operator yang dilaksanakan secara bergilir;

4. Menentukan jadwal pelaksanaan inpeksi sepanjang sistem perpipaan utama, mengawasi pekerja perbaikan bila ditemukan kebocoran yang dapat diganti sendiri atau melaporkan dengan segera kepada Kepala Bagian Transmisi/Distribusi penyambungan untuk meminta bantuan perbaikannya;
 5. Memberi laporan dengan segera kepada Sub Bagian Pemeliharaan bila terjadi gangguan-gangguan atau kerusakan pada mesin-mesin pompa genset, bangunan-bangunan instalasi dan peralatan-peralatan lain agar segera diperbaiki;
 6. Mengawasi penggunaan dan pencampuran bahan-bahan kimia;
 7. Memelihara administrasi atas kegiatan-kegiatan yang dilakukan dan catatan data produksi air, dan membuat laporan-laporan yang ditentukan;
 8. Menjaga kebersihan dan kelestarian instalasi pengolahan dan sumber air agar daerah sekelilingnya selalu dalam keadaan bersih;
 9. Memonitor pelaksanaan pekerjaan instalasi pengelolaan dan sumber air;
 10. Menjaga agar persediaan bahan untuk keperluan pengelolaan selalu dalam keadaan cukup sehingga tidak mengganggu kelancaran produksi;
 11. Memeriksa apakah selalu dilaksanakan pencatatan-pencatatan yang cukup mengenai operasi instalasi kualitas air dan produksi air;
 12. Melaksanakan tugas-tugas lain di bidang yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi.
- b. Sub bagian Laboratorium
1. Mengkoordinir pekerjaan-pekerjaan petugas laboratorium;

2. Mengadakan kegiatan penelitian dan analisa kimia terhadap kualitas air dan sumber-sumber air sebelum dan sesudah diolah;
3. Menentukan dan mengawasi pemakaian bahan untuk air yang diproduksi;
4. Mengetes bahwa kualitas air yang diolah sudah sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan oleh Dinas Kesehatan atau Lembaga lainnya;
5. Memelihara dan menyimpan catatan-catatan analisa air;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi.

1.2.2 Bagian Transmisi dan Distribusi mempunyai tugas :

- a. Mengawasi pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa distribusi dan rangka pembagian secara merata dan terus menerus serta melayani perbaikan akibat gangguan;
- b. Mengatur, menyelenggarakan fungsi pipa/jaringan, pipa pompa tekan dan pelayanan gangguan;
- c. Mengkoordinir dan melaksanakan pemasangan sambungan baru untuk pelanggan;
- d. Meneliti sambungan-sambungan pipa yang resmi;
- e. Mengatur dan mengkoordinir pengujian meter air yang baru;
- f. Menyusun rencana penggantian meter yang rusak serta pemeliharaannya;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik;

Bagian Transmisi dan Distribusi dipimpin oleh seorang kepala bagian, yang dalam melaksanakan tugas dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Bidang Teknik.

Bagian Transmisi dan Distribusi memiliki sub bagiannya, yang terdiri dari :

- a. Sub Bagian Transmisi dan Distribusi yang memiliki tugas :

1. Melaksanakan pengoperasian dan memeriksa jaringan pipa transmisi distribusi agar berjalan dengan baik sehingga pendistribusian air berjalan lancar sampai langganan;
2. Mengerjakan dan memelihara jaringan-jaringan pipa transmisi distribusi dan pipa-pipa lainnya;
3. Mengkoordinir dan melaksanakan sambungan baru untuk pelanggan;
4. Menerima surat putusan sambungan langganan atau surat penyambungan kembali berlangganan air minum dari Kepala Bagian Hubungan Langganan
5. Melaksanakan keputusan sambungan dinas atau menyambung kembali sambungan dinas berdasarkan Surat Perintah Kerja dari Direktur Bidang Teknik;
6. Mencari, meneliti tempat-tempat kebocoran serta penyebabnya dan membuat laporan untuk perbaikannya;
7. Memeriksa jalur-jalur transmisi, distribusi dan sambungan dinas secara periodic;
8. Membuat jadwal tukang pipa atau juru pipa dan pelaksanaan pekerjaan selesai menurut jadwal dan kontrak lapangan betul-betul dilaksanakan, agar kebocoran/kerusakan dapat segera diperbaiki mungkin;
9. Mengarahkan dan mengawasi juru pipa dalam melaksanakan pekerjaannya seperti: pasang fitting-fitting sambungan langganan, perbaikan kebocoran dan pekerjaan lainnya;
10. Mengontrol jalannya distribusi air, masuk dan keluar dari reservoir, tekanannya cukup baik dan merata keseluruhan wilayah;
11. Bekerjasama sengan Sub Bagian Pemeliharaan dalam melaksanakan perbaikan fotong-fitting, pipa-pipa serta kebocora lainnya;

12. Mengembalikan material yang tidak terpakai atau kelebihan ke Gudang Perusahaan;
 13. Mengatur dan mengkoordinir pembersihan reservoir secara periodik;
 14. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Transmisi dan Distribusi.
- b. Sub Bagian Meter Segel memiliki tugas :
1. Menguji dan memeriksa meter air yang akan dipasang pada sambungan langganan dan memperbaiki seluruh meter air yang rusak;
 2. Memasang segel pada seluruh meter air langganan, baik yang dipasang maupun tidak diadakan perbaikan;
 3. 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;
 4. Melaksanakan informasi perbaikan, pemeliharaan dan perawatan seluruh meter air;
 5. Memberikan informasi tentang kelemahan dari pada meter air serta adanya penambahan jumlah kran pada langganan atau saluran air yang dirubah tidak seizin perusahaan kepada Kepala Bagian Transmisi Distribusi Penyambungan;
 6. Membuat jadwal kegiatan pengecekan saluran meter air menurut wilayah masing-masing pelanggan;
 7. Menerima laporan hasil pengecekan dan segera mengadakan perbaikan atau mengambil tindakan yang tepat;
 8. Menerima surat keputusan sambungan langganan air minum dari bagian Hubungan Langganan berdasarkan data-data dari pengolah rekening;
 9. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidang yang diberikan oleh Kepala Bagian Transmisi dan Distribusi.

1.2.3 Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik mempunyai tugas :

- a. Mengadakan persediaan cadangan air minum guna keperluan distribusi;
- b. Merencanakan pengadaan teknik bangunan air minum serta mengendalikan kualitas dan kuantitas termasuk menjamin rencana kebutuhan;
- c. Mengadakan penyediaan sarana air minum untuk program-program pengembangan dan pengawasan pendistribusian;
- d. Membantu dan mengajukan saran-saran pertimbangan kepada Direksi
- e. Mengurus perbekalan material dan peralatan teknik
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik.

Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik, dipimpin oleh kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Teknik.

Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik terdiri dari tiga sub bagian yaitu :

1. Sub bagian perencanaan mempunyai tugas :

- a. Mengatur pembagian pekerjaan untuk pelaksanaan-pelaksanaan dan 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;
 - f. Melakukan pemeriksaan teknis atas semua penyambungan air;
 - g. Melaksanakan setiap tugas 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. Bekerjasama dengan bagian/Sub Bagian Lain mengenai pemeliharaan dari gedung-gedung, halaman kantor, kendaraan,

fasilitas produksi transmisi dan Direksi Penyambungan serta peralatan perbaikan.

1.3 Kepala Satuan Pengawas Internal (SPI) mempunyai tugas

- a. Membantu Direktur Utama dalam mengadakan penilaian atas sistem pengendalian dan pengolahan manajemen, pelaksanaan serta memberikan saran perbaikannya;
- b. Melakukan auditing internal;
- c. Menyusun laporan audit;

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Satuan Pengawasan Internal dibantu oleh :

1.3.1 Pemeriksa/Pengawas Keuangan membantu Kepala Satuan Pengawasan Internal di bidang :

- a. Pengawasan audit intern atas administrasi keuangan dan pengelolaan penggunaan seluruh kekayaan perusahaan;
- b. Mengadakan pengawasan atas Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan;
- c. Memlakukan inventarisasi terhadap peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan Direktur Utama, Kepala Daerah dan instansi lebih atas di bidang keuangan;
- d. Mengawasi dan mengikuti kegiatan operasional perusahaan dan memberikan penilaian dan pembahasan secara periodic/berkala;
- e. Menguji dan menilai laporan keuangan;
- f. Menyusun laporan atas hasil audit/pengawasan keuangan;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

1.3.2 Pemeriksa/Pengawas Personalia membantu Kepala Satuan Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pengawasan Internal di bidang :

- a. Melakukan inventarisasi terhadap peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan Direktur Utama, Kepala Daerah dan Instansi lebih atas di bidang Personalia;

- b. Mengadakan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kerja organisasi di kantor pusat dan Cabang menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku;

1.3.3 Pemeriksa/Pengawas Teknik membantu Kepala Satuan Pengawasan Internal di bidang :

- a. Pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan dan distribusi barang peralatan/perlengkapan teknik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

1.4 Kepala cabang terdiri dari :

1. Kacab. Ramang
2. Kacab. Puger
3. Kacab. Saribu
4. Kacab. Tanggul

Cabang Perusahaan Daerah Air Minum adalah satuan kerja di wilayah yang mempunyai tugas membantu Direktur Utama, dalam menyelenggarakan perusahaan di daerah kerjanya asing-masing, serta melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama. Cabang Perusahaan Daerah dipimpin oleh Kepala Cabang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Melaksanakan tugas-tugas lain di bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik.

3.3 Kegiatan Pokok PDAM Jember

Perusahaan Daerah Air Minum merupakan usaha milik Pemerintah Daerah sebagai suatu alat kelengkapan otonomi daerah. Perusahaan Daerah Air Minum merupakan perusahaan jasa yang bergerak di bidang penyedia air minum bersih. Perusahaan Daerah Air Minum ini dipimpin oleh direksi dibawah pengawas suatu badan pengawas. Perusahaan Daerah Air Minum mempunyai tugas pokok

menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesehatan dan pelayanan umum.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana disebutkan diatas, Perusahaan Daerah Air Minum melakukan fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a. Pelayanan umum/jasa;
- b. Menyelenggarakan pemanfaatan umum;
- c. Memupuk pendapatan.

PDAM Jember dalam mencapai tujuan perusahaan yang sudah ditetapkan perlu didukung strategi pengelolaan perusahaan yang dijalankan melalui program-program kerja pada tiap bidangnya.

- a. Bidang Teknik (Produksi dan Distriusi)
 1. Secara bertahap melakukan penggantian unit produksi dari sumur bor menjadi sumber mata/air fravitasi dengan cara memanfaatkan sumber-sumber mata air yang berbeda disekitar wilayah pelayanan;
 2. Menambah kapasitas debit produksi dengan mencari sumber mata air baru sehingga sesuai dengan kapasitas yang dibutuhkan seiring pertumbuhan penduduk;
 3. Mengurangi biaya operasi dengan penyesuaian daya listrik dengan kapasitas debit yang ada;
 4. Menekan kehilangan air hingga dibawah batas toleransi.
- b. Bidang Pelayanan
 1. Meningkatkan kualitas pelayanan;
 2. Memperkecil jumlah pengaduan pelanggan dan penanganan pengaduan secara cepat dan tepat
 3. Menjaga kontinuitas distribusi air;
 4. Mengadakan temu pelanggan guna mendengarkan problem dan keluhan langsung dari pelanggan terpilih, sebagai upaya meningkatkan pelayanan kepada pelanggan;
 5. Memberikan pelayanan terpadu sebagai komitmen untuk optimalisasi dari sumber daya (*resources*) yang ada dengan program “JEMBER TELISA” (Jember Maju Bersama Telepon Listrik Air) yang bertujuan untuk

menjalin kerjasama yang saling menguntungkan (sinergi) ketiga pihak (PT Telkom, PT PLN dan PDAM Jember) dalam meningkatkan layanan informasi telepon, listrik, air serta layanan kepada masyarakat dan internal masing-masing perusahaan. TELISA juga bertujuan untuk memberikan pelayanan terpadu sebagai komitmen optimalisasi sumber daya yang ada;

6. Mengadakan survey kepuasan pelanggan (SKP) dan bermanfaat baik ke dalam maupun keluar;

Kedalam :

- a. Membantu mengidentifikasi secara spesifik daerah pelayanan PDAM yang membutuhkan pengembangan;
- b. Membantu pengembangan pelayanan secara geografis
- c. Perluasan pelayanan untuk sarana wilayah tertentu dan lain-lain.

Keluar :

- a. Membantu menetapkan hubungan dengan pelanggan;
- b. Mengetahui secara jelas keluhan pelanggan di lapangan dan lain-lain;

- c. Bidang Keuangan dan Kekayaan (Asset)

1. Melakukan penyesuaian tarif dan pengembangan klasifikasi golongan pelanggan sehingga mencapai komposisi 35% harga jual air sama dengan harga pokok penjualan dan 65% harga jual air diatas harga pokok penjualan;
2. Memperhitungkan beban tetap pelanggan berdasarkan beban tetap yang menjadi tanggungan PDAM;
3. Mengajukan permohonan bantuan dalam bentuk hibah dari pemerintah sebagai upaya untuk penambahan asset;
4. Pengendalian biaya operasional dan non operasional;
5. Meningkatkan likuiditas perusahaan dengan fokus pengendalian kas.

- d. Bidang Organisasi dan Sumber Daya Manusia

1. Meningkatkan semangat kerja karyawan dengan cara :

- a. Menata kembali sistem penilaian prestasi karyawan, sehingga mampu membedakan karyawan yang berprestasi/produktif, dengan demikianlah iklim kerja yang kondusif akan terbentuk;
 - b. Penataan kembali struktur organisasi jabatan yang berlaku intern sebagai dasar pertimbangan pengangkatan karyawan terhadap suatu jabatan.
2. Meningkatkan kesejahteraan karyawan dengan penambahan pendapatan dengan metode insentif dan lainnya yang didasarkan pada pertimbangan prestasi;
 3. Meningkatkan kemampuan profesional sesuai tugas dan tanggung jawab karyawan sesuai visi perusahaan yang mengutamakan pelayanan.

Beberapa aktivitas yang sudah dilakukan dalam upaya mewujudkan “Pelayanan Prima” :

- a. Memperbaiki bentuk tampilan kantor;
- b. Memperbaiki tampilan karyawan (pembaharuan pakaian dinas);
- c. Memperbaiki cara pelayanan oleh karyawan kepada pelanggan (diberi pengetahuan khusus)
- d. Menyediakan sarana komunikasi yang memadai untuk kegiatan operasional;
- e. Pengadaan faximile dengan nomor: 0331-425462
- f. Membuka layanan informasi rekening via telepon: 286666
- g. Melayani pengaduan pelanggan hingga jam 21.000 WIB;
- h. Menyediakan buku petunjuk bagi pelanggan;
- i. Membuat jingle pemakaian air bagi pelanggan;
- j. Mengaplikasikan manajemen perubahan (dari ketergantungan menjadi saling tergantung);
- k. Membuka lebih luas kesempatan berkreaitif dan inovatif untuk kepentingan perusahaan;
- l. Menata kembali sistem penilaian kinerja karyawan;
- m. Membuka line pengadaan melalui nomor telepon: 482700 hingga pukul 21.00 WIB;

- n. Pelaksanaan SKP (Surve Kepuasan Pelanggan)
- o. Menjalinkan kerjasama secara sinergi dengan PT. Telkom dan PT. PLN dalam wadah “JEMBER TELISA” (Jembatan Maju Bersama Telepon Listrik Air);
- p. Pelaksanaan Talk Show dan Temu Pelanggan “JEMBER TELISA”
- q. Penyedia sarana email;
- r. Penambahan loket tempat pembayaran rekening air antara lain: via Koperasi Serba Usaha (KSU) “Al-Baitu Amin” Jember, dan loket melalui auto-debet atau giral di Bank Niaga cabang Jember;
- s. Air Minum Dalam Kemasan (AMDK Hazora)
- t. Perubahan layanan pembayaran rekening air secara off-line yang sudah diterapkan pada loket-loket: loket “JEMBER TELISA”, loket di Bank Jatim Jember dan loket di PDAM Jember sendiri.

3.4. Kegiatan Pada Bidang Praktek Kerja Nyata

Sub Bagian Penagihan

Sub Bagian Penagihan mempunyai tugas :

1. Mengkoordinasikan penagihan rekening menurut jadwal dan wilayah dari masing-masing penagih;
2. Menerima rekening yang akan ditagih;
3. Mencocokkan laporan penagihan dengan keuangan yang akan disetor ke Kas;
4. Menyetorkan hasil penagihan ke Kas;
5. Mengusulkan pemutusan sambungan langganan bagi para pelanggan yang menunggak pembayaran rekening airnya;
6. Menyusun daftar saldo rekening;
7. Membuat atau menyusun efisiensi penagihan;
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

BAB 5. KESIMPULAN

Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember dapat ditarik kesimpulan bahwa penerimaan pembayaran rekening air tidak hanya diperoleh dari pembayaran rekening air dari dalam kota melainkan pembayaran yang dilakukan oleh cabang-cabang PDAM yang berada di 7 wilayah cabang seperti Jember, Mumbulsari, Rambipuji, Mangli, Puger, Jelbuk dan Tanggul. Sistem pembayaran yang dilakukan oleh PDAM sudah menggunakan sistem online sejak November 2011. Proses pelaksanaan penerimaan pembayaran rekening air pelanggan sudah tidak perlu membawa bukti pembayaran melainkan pelanggan saat datang ke loket sudah tercetak lembar rangkap 3 bukti pembayaran rekening air kemudian pelanggan langsung membayar sesuai dengan jumlah yang ditagihkan. Adapun prosedur penerimaan pembayaran rekening air di PDAM Jember di Sub Bagian Penagihan, Bagian Keuangan sebagai berikut :

1. Kepala Bagian Rekening mencetak DRDA kemudian di upload di komputer loket PDAM
2. Pengambilan nomor antrian
3. Pembayaran tagihan rekening oleh pelanggan
4. Rekapitulasi dan pembuatan LPPA
5. Penyetoran Uang dan LPPA
6. Pencocokan LPPA dengan Kasubag pembukuan

DAFTAR PUSTAKA

- Adikoesoemoe, R. Soemito, 1984. *Administrasi Keuangan dan Logistik*. Bandung; Tarsito.
- Baridwan, Z. 2001. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta; BPFE.
- Gie, The Liang. 1970. *Administrasi Perkantoran Modern Djilid 1*. Cetakan Kelima. Jogjakarta; P.D Pertjetakan Radya Indria.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*, Jakarta; Salemba Empat.
- PDAM. *Prosedur Pembayaran Rekening Air di PDAM*
- Siagian, P. Sondang. 1983. *Filsafat Administrasi*. Jakarta; Gunung Agung.
- S.R, Soemarso. 2002. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta; Salemba Empat.

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat PKN (Praktek Kerja Nyata)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 6769/UN.25.1.4/PM/2015 13 Nopember 2015
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan Perusahaan Daerah Air Minum Cabang Jember
Jl. Trunojoyo No. 73
Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Chindy Claudya Puryany	130803102001	D3 - Adm. Keuangan
2	Rafika Sari	130803102045	D3 - Adm. Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Maret 2016 - 31 Maret 2016
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,
Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2. Surat Permohonan Ijin PKN (Praktek Kerja Nyata)



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
 Jl. Trunojoyo No. 73 Jember, Kode Pos 68137
 Telp. (0331) 483509, 485421 Fax. 425462
 e-mail : admin@pdam-jember.com



Bank : Bank Jatim, Bank BNI, Bank Mandiri Jember

Jember, 28 Pebruari 2016

Nomor : 070/208/436.62/2016
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Perihal : **Permohonan ijin Praktek Kerja Nyata**

Kepada ;
 Yth.Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 Jln. Kalimantan No.37
 di.-

JEMBER

Memperhatikan surat Saudara nomor 6769/UN.25.1.4/PM/2015 perihal seperti pada pokok surat maka dengan ini kami beritahukan bahwa Mahasiswa Saudara dibawah ini ;

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1	Cindy Claudia Puryany	130803102001	D.3 Adm. Keuangan
2	Rafika Sari	130803102045	D.3 Adm. Keuangan

Dapat diterima untuk melaksanakan Permohonan ijin Praktek Kerja Nyata di Kantor PDAM Jember mulai tanggal 04 APRIL 2016 s/d 30 APRIL 2016.

Demikian untuk menjadikan maklum.-

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
 PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
 Pj. Direktur Utama,



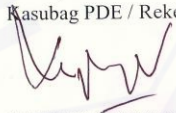
TAUFAN

Lampiran 3. Absensi Selama PKN (Praktek Kerja Nyata)

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA
PDAM JEMBER KOTA

Nama : Chindy Claudya Puryany
Nim : 130803102001
Bidang PKN : Bagian Keuangan

No	Tanggal	Paraf	Keterangan
1	04-Apr-16	X/1	
2	05-Apr-16	X/1	
3	06-Apr-16	X/1	
4	07-Apr-16	X/1	
5	08-Apr-16	X/1	
6	09-Apr-16	X/1	
7	11-Apr-16	X/1	
8	12-Apr-16	X/1	
9	13-Apr-16	X/1	
10	14-Apr-16	X/1	
11	15-Apr-16	X/1	
12	16-Apr-16	X/1	
13	18-Apr-16	X/1	
14	19-Apr-16	X/1	
15	20-Apr-16	X/1	
16	21-Apr-16	X/1	
17	22-Apr-16	X/1	
18	23-Apr-16	X/1	
19	25-Apr-16	X/1	
20	26-Apr-16	X/1	
21	27-Apr-16	X/1	
22	28-Apr-16	X/1	
23	29-Apr-16	X/1	
24	30-Apr-16	X/1	

Diperiksa oleh :
Kasubag PDE / Rekening

FIRMAN SUSETIYO
NIK 095

Lampiran 4. Permohonan Nilai PKN (Praktek Kerja Nyata)

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Jember 68121</p>
<hr/>	
Nomor	: 1210/UN25.1.4/KR/2016
Lampiran	: 1 (satu) lembar
Perihal	: Permohonan Nilai PKN
Yth. Pimpinan PDAM JEMBER	
<p>Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.</p> <p>Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.</p>	
	<p>a.n. Dekan, Pembantu Dekan I</p> <p> Dr. Isti Fadah, M.Si. NIP 19661020 199002 2 001</p>

Lampiran 5. Nilai Hasil PKN (Praktek Kerja Nyata)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	87	delapanpuluh tujuh
2.	Ketertiban	79	tujuh sembilan
3.	Prestasi Kerja	86	delapanpuluh enam
4.	Kesopanan	80	delapanpuluh
5.	Tanggung Jawab	86	delapanpuluh enam

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Chindy Claudya Puryany
NIM : 130803102001
Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Firman Susetiyo
Jabatan : Kasubag. Rekening/PDE
Institusi : PDAM JEMBER

Tanda Tangan dan
Stempel Capretor



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 6. Surat Persetujuan Penyusunan Laporan PKN

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email : fe@unej.ac.id Jember 68121							
	<p align="center">PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)</p>							
Menerangkan bahwa :								
Nama : Chindy Claudya Puryany N I M : 130803102001 Fakultas : Ekonomi Jurusan : Manajemen Program Studi : Administrasi Keuangan								
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul : PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN REKENING AIR PADA PDAM UNIT JEMBER KOTA (Revisi) <u>ADMINISTRASI PENERIMAAN PEMBAYARAN REKENING AIR PADA PDAM JEMBER</u>								
Dosen pembimbing :								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama</th> <th>N I P</th> <th>Tanda Tangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb.</td> <td>19630402 198802 1 001</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Nama	N I P	Tanda Tangan	Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb.	19630402 198802 1 001	
Nama	N I P	Tanda Tangan						
Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb.	19630402 198802 1 001							
Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 19 Februari 2016 s.d 19 Juli 2016. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.								
<p align="right">Jember, 19 Februari 2016 Kaprodi. Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi UNEJ</p> 								
<p align="right">Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si. NIP. 19660918 199203 2 032</p>								
CATATAN : <ol style="list-style-type: none"> Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk; Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk : <ol style="list-style-type: none"> Ketua Program Studi; Dosen Pembimbing; Petugas administrasi program studi Diploma III (S0). (*) coret yang tidak sesuai 								

Lampiran 7. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email :
 fe@unej.ac.id Jember 68121

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Chindy Claudya Puryany
 NIM : 130803102001
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBAYARAN REKENING AIR PADA PDAM UNIT JEMBER KOTA

Dosen Pembimbing : Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb.
 TMT_Persetujuan : 19 Februari 2016 s/d 19 Juli 2016
 Perpanjangan : 19 Juli 2016 s/d 19 September 2016

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	28.02.16	Perubahan judul menyesuaikan dengan bagian proyek studi	1. <i>[Signature]</i>
2.		Baca literatur yg disarankan	2.
3.		Perhatikan syarat KTI :	3.
4.	07.03.16	kejelasan ; kelengkapan ; konsistensi dan format berserta data	4.
5.		latar belakang gambar lokasi	5.
6.		didukung dengan photo picture	6.
7.		Cerminan wawancara bab dan alinea	7. <i>[Signature]</i>
8.		Konstansi awal bagian buku katalog	8.
9.	20.04.16	ringkasan syarat dan menguraikan beberapa bagian (awal audit & utang)	9.
10.		penjelasan bagian keupat PKN di lapangan	10.
11.		lanjutan bab IV dan V dengan memuat kejeftan yg dibuktikan dr apa tercapa (prosedur) dan dituliskan yg diuraikan serta bagaimana meligit	11. <i>[Signature]</i>
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

Jember, 25 Mei 2016
 Dosen Pembimbing

[Signature]

[Signature]

Dra. Susanti Prasetyaningtiyas, M.Si.
 NIP. 19660918 199203 2 032

Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb.
 NIP. 19630402 198802 1 001



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email :
 fe@unej.ac.id Jember 68121

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Chindy Claudya Puryany
 N I M : 130803102001
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : ADMINISTRASI PENERIMAAN REKENING AIR PADA PDAM UNIT JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb.
 TMT_Persetujuan : 19 Februari 2016 s/d 19 Juli 2016
 Perpanjangan : 19 Juli 2016 s/d 19 September 2016

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	17.05.2016	Sumber Listrik & cara humka bla	1.....
2.		menyup sumber & Turunan Listrik	2.....
3.		-Tambahan sumber listrik lain dan	3.....
4.		prosedur pembayaran, dll & PDAM	4.....
5.	25.05.2016	Fee diujikan	5.....
6.			6.....
7.			7.....
8.			8.....
9.			9.....
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

Dra. Susanti Prasetiyaningtyas, M.Si.
 NIP. 19660918 199203 2 032

Jember, 25 Mei 2016
 Dosen Pembimbing

Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb.
 NIP. 19630402 198802 1 001

Lampiran 8. Surat Pemberitahuan Tunggalan Rekening Air

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
Jl Trunojoyo No 73 Telp 482700-483509

SURAT PEMBERITAHUAN

Nomor : SP/141/IV/2016
Tanggal : 28/04/2016

Kepada : Pelanggan Perusahaan Daerah Air Minum Jember,
N A M A : EKA NUR HIDAYANA
A L A M A T : Jl. Kenanga XII/84, Jember
W I L A Y A H : A06 / 494 / 25909

Disebabkan Adanya :


1. Tunggalan Rekening Air
Bulan : Feb 2016 s/d Apr 2016 : Rp. 179.600,-

Dimohon saudara melunasi paling lambat tanggal 15 May 2016.
Apabila tidak segera dilunasi, maka saluran ditempat saudara akan diputus.
tanpa pemberitahuan terlebih dahulu. Pembayaran tunggalan rekening saudara
dilayani diloket : PDAM Jl. Trunojoyo 73 Jember.
ABAIKAN TAGIHAN INI APABILA ANDA SUDAH MELAKUKAN PEMBAYARAN.

Diterima Oleh,

Pelanggan

KABAG. KEUANGAN,


TRI PRASETYO
NIK. 043

Lampiran 9. Daftar Stand Meter Langganan (DSML)

REKAPITULASI DSML
BULAN : FEBRUARI 2016

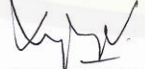
Semua Wilayah


NO.	WIL	UNIT	KONSUMEN			PEMAKAIAN (Liter)		
			AKTIF	PUTUS	TOTAL	KINI	LALU	SELISIH
1.	JEMBER KOTA							
	A	Jember Kota	7.974	946	8.920	175.299.774	171.510.508	3.789.266
	B	Jember Kota	8.851	1.081	9.932	166.582.058	167.238.081	(656.023)
	C	Jember Kota	7.986	1.216	9.202	146.704.255	152.030.909	(5.326.654)
		Jumlah Jember Kota...	24.811	3.243	28.054	488.586.087	490.779.498	(2.193.411)
2.	WIROLEGI							
	WA1	MT.Haryono	38	13	51	532.461	542.737	(10.276)
	WB1	Sriwijaya	301	56	357	5.417.825	5.263.198	154.627
	WC1	Demak	28	14	42	439.627	925.187	(485.560)
	WD1	Perumh Jbr Permai 3	2	0	2	9.240	10.000	(760)
		Jumlah Wirolegi...	369	83	452	6.399.153	6.741.122	(341.969)
		JUMLAH DALAM KOTA	25.180	3.326	28.506	494.985.240	497.520.620	(2.535.380)
3.	MANGLI							
	MA1	Kauman	783	101	884	11.150.800	11.362.529	(211.729)
	MB1	Brawijaya	519	69	588	9.594.246	9.127.834	466.412
	MC1	Otista	225	47	272	3.355.818	4.046.059	(690.241)
	MD1	Perumh DharmaAlam	771	69	840	11.330.819	11.073.574	257.245
	MLK	Jubung	169	27	196	2.003.495	2.359.271	(355.776)
		Jumlah Mangli...	2.467	313	2.780	37.435.178	37.969.267	(534.089)
4.	RAMBIPUJI							
	RA1	Gajahmada	293	141	434	3.980.116	4.138.543	(158.427)
	RB1	WR.Supratman	219	105	324	3.381.976	3.727.224	(345.248)
	RC1	Erlangga	163	129	292	2.759.979	3.428.188	(668.209)
		Jumlah Rambipuji...	675	375	1.050	10.122.071	11.293.955	(1.171.884)
5.	PUGER							
	PA1	Puger	814	183	997	14.341.949	16.136.703	(1.794.754)
	PB1	Puger	879	120	999	14.360.212	16.377.748	(2.017.536)
	PC1	Puger	579	19	598	8.967.457	10.131.023	(1.163.566)
		Jumlah Puger...	2.272	322	2.594	37.669.618	42.645.474	(4.975.856)
6.	TANGGUL							
	TA1	Tanggul	250	112	362	4.709.337	5.286.673	(577.336)
	TB1	Tanggul	112	47	159	1.138.008	1.230.562	(92.554)
	TC1	Tanggul	411	57	468	3.346.069	5.959.140	(2.613.071)
		Jumlah Tanggul...	773	216	989	9.193.414	12.476.375	(3.282.961)
7.	MUMBULSARI							
	MSA	Moch.Serudji Mumbulsari	343	223	566	5.154.276	7.018.692	(1.864.416)
8.	JELBUK							
	JB1	Jelbuk Jember Kota	568	78	646	9.733.759	10.463.885	(730.126)
9.	BALUNG							
	LA1	Balung Balung	16	2	18	441.711	415.579	26.132
		JUMLAH LUAR KOTA	7.114	1.529	8.643	109.750.027	122.283.227	(12.533.200)
		JUMLAH TOTAL	32.294	4.855	37.149	604.735.267	619.803.847	(15.068.580)

Jember, 26 Februari 2016

Dibuat oleh :

Kasubag Pembaca-Meter,

Diterima oleh :
Kasubag PDE / Rekening,

FIRMAN SUSETIYO
 NIK. 095


IMRON CAHYADI
 NIK. 108