



**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**KEARSIPAN PEMBAYARAN REKENING AIR PADA PDAM JEMBER**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Studi Diploma III Kesekretariatan, Jurusan Manajemen,  
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis  
Universitas Jember**

**Oleh :**

**Ratna Sari**

**NIM. 130803103025**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2016**



**THE REAL WORKING PRACTICE**

**ARCHIVAL WATER BILLS PAYMENT ON PDAM OF JEMBER**

Composed that rule for acquiring Ahli Madya title  
Diploma Course of Secretary, Faculty Economics and Business  
University of Jember

By :  
**Ratna Sari**  
**NIM. 130803103025**

**DIPLOMA COURSE OF SECRETARY**  
**DEPARTEMENT OF MANAGEMENT**  
**FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS**  
**UNIVERSITY OF JEMBER**

**2016**

## PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan kepada :

1. Orang Tuaku tercinta, Ayah saya Boiman dan Ibu saya Rusmiati yang tidak pernah berhenti memberikan kasih sayang, perhatian, pengorbanan, serta kasih sayang yang tak terhingga.
2. Guru-guruku sejak taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi yang telah memberi ilmu penuntun kehidupan,
3. Teman-teman Sekretaris angkatan 2013 terimakasih atas dukungan, semangat dan motivasi yang telah diberikan,
4. Sahabat-sahabatku Rumah Kosan Halmahera 3 No.2b yang sudah memberikan semangat dan dukungan serta bersedia menjadi patner kehidupan baik susah maupun senang dalam berproses,
5. Almamater yang saya banggakan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.

**MOTTO**

“Hidup Bukan Untuk Diri Sendiri”

-Ali Masykur Musa-

“Ancaman terbesar manusia adalah kebodohan, untuk mengatasinya adalah dengan cara terus belajar dan mendengarkan orang lain”

-KH. Mustofa Bisri-



## PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Allah Swt. Atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Praktek Kerja Nyata (PKN) yang berjudul “Kearsipan Pembayaran Rekening Air pada PDAM Jember”. Tugas akhir ini disusun sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Pendidikan Diploma III Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas jember.

Penyusunan Tugas akhir tidak lepas dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada :

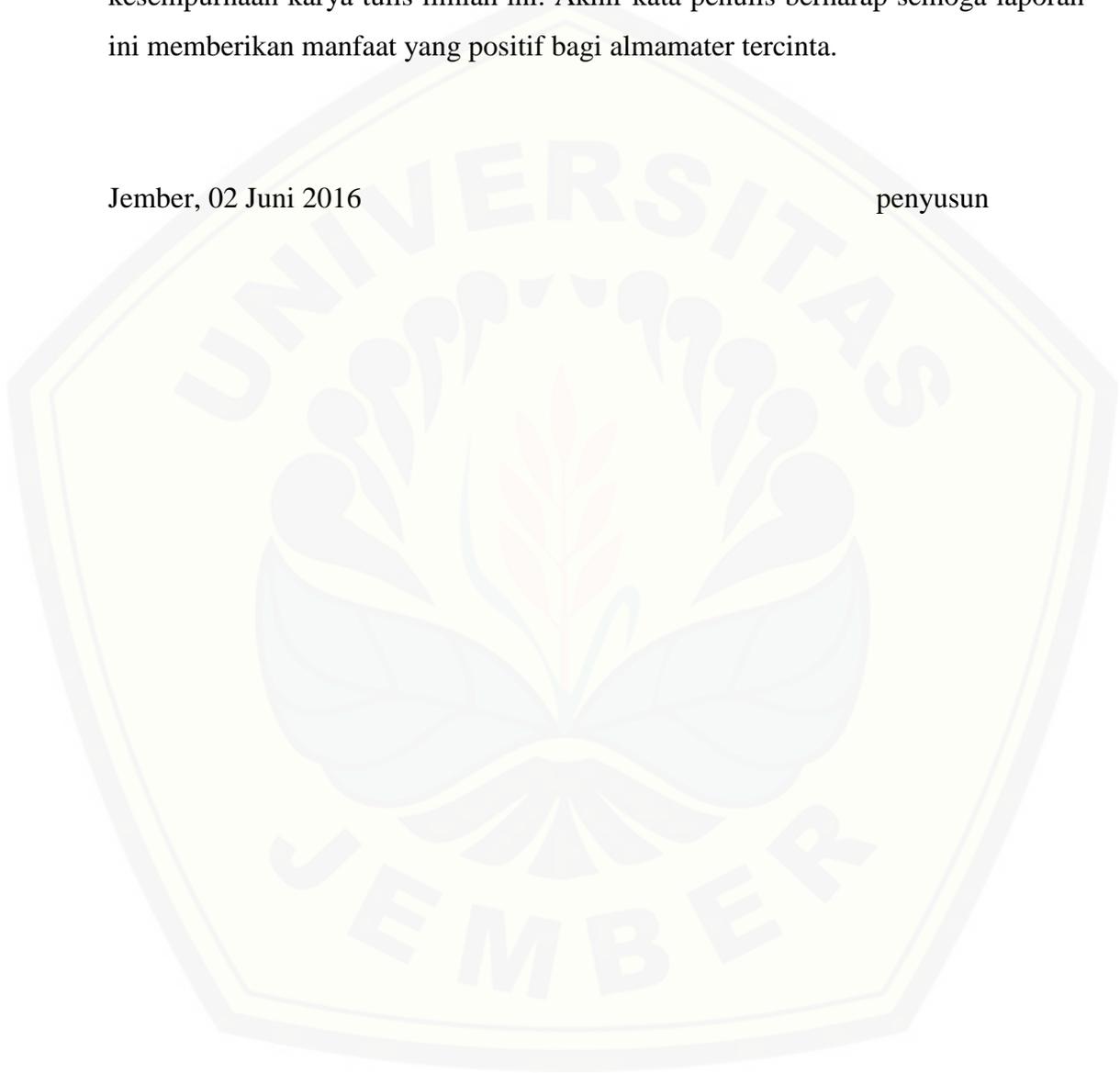
1. Dr. Moehammad Fathorrazi, S.E., M. Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dan dosen pembimbing yang telah membimbing selama penulis menyelesaikan laporan akhir Praktek Kerja Nyata ;
2. Dra. Lilik Farida, M.Si selaku Ketua Program Studi kesekretariatan yang telah membimbing selama pada masa perkuliahan;
3. Dra.Susanti Prasetyaningtyas, Msi yang sudah membimbing dalam menyusun Tugas akhir.
4. Drs. Marmono Singgih,MSi , Drs. Didik Pudjo M.,MS dan Dra. Lilik farida, M.Si selaku penguji serta membimbing dalam penyelesaian Tugas Akhir.
5. Bapak dan ibu dosen pengajar Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember;
6. Pimpinan Perusahaan Daerah Air Minum (PDM) Jember yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
7. Kepala bagian Kearsipan;
8. Karyawan dan karyawan PDAM Jember yang turut membantu;
9. Bapak dan ibuku yang telah memberikan dorongan, semangat dan bantuan dananya;
10. Semua teman satu angkatan DIII Kesekretariatan 2013 dan seniorku 2012;
11. Sahabat-sahabatku kosan Jl. Halmahera 3 no. 2b Jember, terima kasih atas saran dan pengertiannya selama ini.

12. Almamaterku Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.

Mengingat terbatasnya kemampuan penulis dan penyusunan laporan ini, maka dengan segala rendah hati penulis menerima kritik dan saran yang membangun guna penyempurna laporan ini. Dari semua pihak demi kesempurnaan karya tulis ilmiah ini. Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini memberikan manfaat yang positif bagi almamater tercinta.

Jember, 02 Juni 2016

penyusun



**DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>vi</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTARTABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB1.PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1LatarBelakang .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>2</b>
<b>1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>2</b>
1.3.1Objek Praktek KerjaNyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.4Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>4</b>
<b>1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>4</b>
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Landasan Teori .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Lingkaran Kehidupan Kearsipan .....</b>	<b>6</b>
<b>2.3 Fungsi Arsip .....</b>	<b>7</b>
<b>2.4 Kegunaan Arsip .....</b>	<b>8</b>
<b>2.5 Pola Klasifikasi Kearsipan.....</b>	<b>9</b>
2.5.1 Klasifikasi Arsip.....	10
2.5.2 Guna Klasifikasi Arsip .....	10
2.5.3 Klasifikasi .....	10

2.5.4 Syarat-syarat Klasifikasi Asip .....	10
2.5.5 Unsur-unsur Klasifikasi Arsip .....	11
<b>2.6 Penataan Arsip atau Berkas .....</b>	<b>11</b>
2.6.1 Sistem Penataan Arsip atau Berkas .....	11
2.6.2 Macam-macam Sistem Penataan Arsip .....	11
<b>2.7 Macam-macam Arsip .....</b>	<b>13</b>
2.7.1 Ada Dua Jenis Arsip .....	13
2.7.2 Tugas dan Fungsi Arsip .....	13
<b>2.8 Metode Kearsipan .....</b>	<b>14</b>
<b>2.9 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan .....</b>	<b>14</b>
<b>2.10 Penyusutan Arsip .....</b>	<b>17</b>
<b>2.11 Pemeliharaan Arsip .....</b>	<b>18</b>
<b>2.12 Pemusnahan Arsip .....</b>	<b>19</b>
<b>2.13 Permasalahan dan Upaya Penanggulangan dalam Pengelolaan Arsip .....</b>	<b>20</b>
2.13.1 Permasalahan dalam Pengelolaan Arsip .....	20
2.13.2 Upaya untuk Menanggulangi Masalah Kearsipan .....	21
<b>2.14 Inventarisasi Arsip .....</b>	<b>22</b>
<b>2.15 Syarat-syarat Petugas Kearsipan .....</b>	<b>22</b>
<b>BAB 3 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>24</b>
<b>3.1 Sejarah Singkat PDAM Jember .....</b>	<b>24</b>
3.1.1 Lokasi Perusahaan .....	26
3.1.2 Visi dan Misi .....	27
3.1.3 Filosofi dan Ilmu .....	28
3.1.4 Sistem Produksi dan Pelayanan .....	28
<b>3.2 Struktur Organisasi .....</b>	<b>28</b>
3.2.1 Susunan Organisasi PDAM Jember .....	29
3.2.2 tugas dan Pembagian Kerja .....	31
3.2.3 Sistem Pengupahan .....	48
3.2.4 Jam Kerja pada PDAM Jember .....	48
<b>3.3 Kegiatan Pokok PDAM Jember .....</b>	<b>49</b>

<b>3.4 Kegiatan Kearsipan Rekening Air pada PDAM Jember.....</b>	<b>52</b>
<b>BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>54</b>
<b>4.1 Prosedur Pembayaran Rekening air pada PDAM Jember .....</b>	<b>54</b>
4.1.1 Bertemu Langsung dengan Pelanggan .....	54
4.1.2 Pengamatan Terhadap Bukti Pembayaran.....	56
4.1.3 Memberikan Bukti Pembayaran.....	56
4.1.4 Menyimpan Arsip Pembayaran Rekening Air .....	57
<b>4.2 Pelaksanaan Kearsipan Pembayaran Rekening Air.....</b>	<b>57</b>
4.2.1 Rekapitulasi Pembayaran Rekening Air Harian .....	57
4.2.2 Pengarsipan Pembayaran Rekening air .....	58
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>60</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>61</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja
- Lampiran 2 : Surat Tanggapan Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 : Surat Hasil Penilaian Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 : Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6 : Absensi Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 7 : Lembar Bukti Pembayaran Rekening Air
- Lampiran 8 : Lembar Arsip Pembayaran Rekening Air
- Lampiran 9 : Lembar Bukti Pembayaran Rekening Air Melalui bank Bukopin
- Lampiran 10 : Lembar bukti Pembayaran Rekening Air Melalui Kantor Pos
- Lampiran 11 : Berkas Laporan Penerimaan Tagihan Rekening Air
- Lampiran 12 : Berkas Laporan Penerimaan Tagihan Rekening Non Air
- Lampiran 13 : Berkas Rekapitulasi
- Lampiran 14 : Surat Pemberitahuan Pembayaran Rekening Air
- Lampiran 15 : Bagan Struktur Organisasi PDAM Jember

## **BAB I. PENDAHULUAN**

### **1.1 Alasan pemilihan Judul**

Badan usaha baik di bidang jasa milik negara maupun swasta harus memiliki keunggulan bersaing. Memiliki upaya inovasi yang unggul sehingga dapat membedakan perusahaan yang satu dengan yang lainnya, dengan adanya pemanfaatan penataan arsip maka akan memudahkan perusahaan sebagai salah satu informasi yang sangat penting akan memudahkan perusahaan untuk memenuhi kebutuhan informasi.

Perusahaan pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi, kegiatan administrasi pada suatu perusahaan pada dasarnya mempunyai suatu hasil . hasil dari suatu perusahaan adalah surat, formulir dan laporan yang diterima oleh perusahaan yang pada akhirnya berhubungan dengan kearsipan. Arsip diperlukan untuk memberi pelayanan dan untuk keperluan informasi intern dalam perusahaan.

Arsip merupakan bagian yang sangat penting dalam perusahaan. Arsip berisi informasi yang tertulis mengenai keputusan maupun pikiran yang harus tersedia apabila sewaktu-waktu dibutuhkan, sehingga dapat ditemukan dengan cepat dan mudah. Penataan arsip merupakan salah satu aspek yang harus di terapkan dalam pencapaian tujuan guna menunjang peningkatan produktifitas dan efisiensi perusahaan. Dengan demikian komunikasi kerja pegawai akan semakin lancar, sehingga koordinasi dan pengawasan semakin mudah.

Perusahaan yang menerapkan sistem pengarsipan adalah Perusahaan Daerah Air Minum Jember. Perusahaan Daerah Air Minum Jember ini merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa, dimana perusahaan ini menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesejahteraan dan pelayanan umum. Arsip pada PDAM Jember disimpan dan dikelola pada masing-masing bagian, sehingga pada kantor tersebut tidak terdapat bagian khusus yang

mengelola arsip. Salah satu bagian yang mengelola arsip adalah pada bagian Kearsipan Pembayaran Rekening Air. Adapun arsip yang di simpan pada bagian Pembayaran Rekening air adalah Rekaitulasi, LPPA, LPPNA:

Dengan demikian penulis mengambil judul “KEARSIPAN PEMBAYARAN REKENING AIR PADA PDAM JEMBER”

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

1. Tujuan praktek kerja nyata ini adalah untuk mengetahui dan memahami prosedur dan pelaksanaan kearsipan Pembayaran Rekening Air pada PDAM Jember.
2. Manfaat Praktek Kerja Nyata  
Manfaat Praktek Kerja Nyata adalah:
  - a. Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja tentang kearsipan Pembayaran Rekening Air pada PDAM Jember.
  - b. Sebagai salah satu syarat tugas akhir memperoleh gelar Amd.

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

1. Objek Praktek Kerja Nyata  
Objek praktek Kerja Nyata adalah PDAM yang beralamat di Jl. Trunojoyo No. 73 Jember, Jawa Timur 68118.
2. Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata  
Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sesuai dengan Fakultas Ekonomi, Praktek Kerja Nyata kurang lebih 144 jam efektif mulai tanggal 01 Februari – 05 Maret 2016 pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember. Adapun jam kerja yang berlaku di Kantor PDAM Jember sebagai berikut :
  - a. Senin – Kamis : 07.00 sampai dengan 14.00
  - b. Jum'at : 07.00 sampai dengan 11.00
  - c. Sabtu : 07.00 sampai dengan 13.00

#### 1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, adapun jadwal Praktek Kerja Nyata seperti tabel 1.1 sebagai berikut :

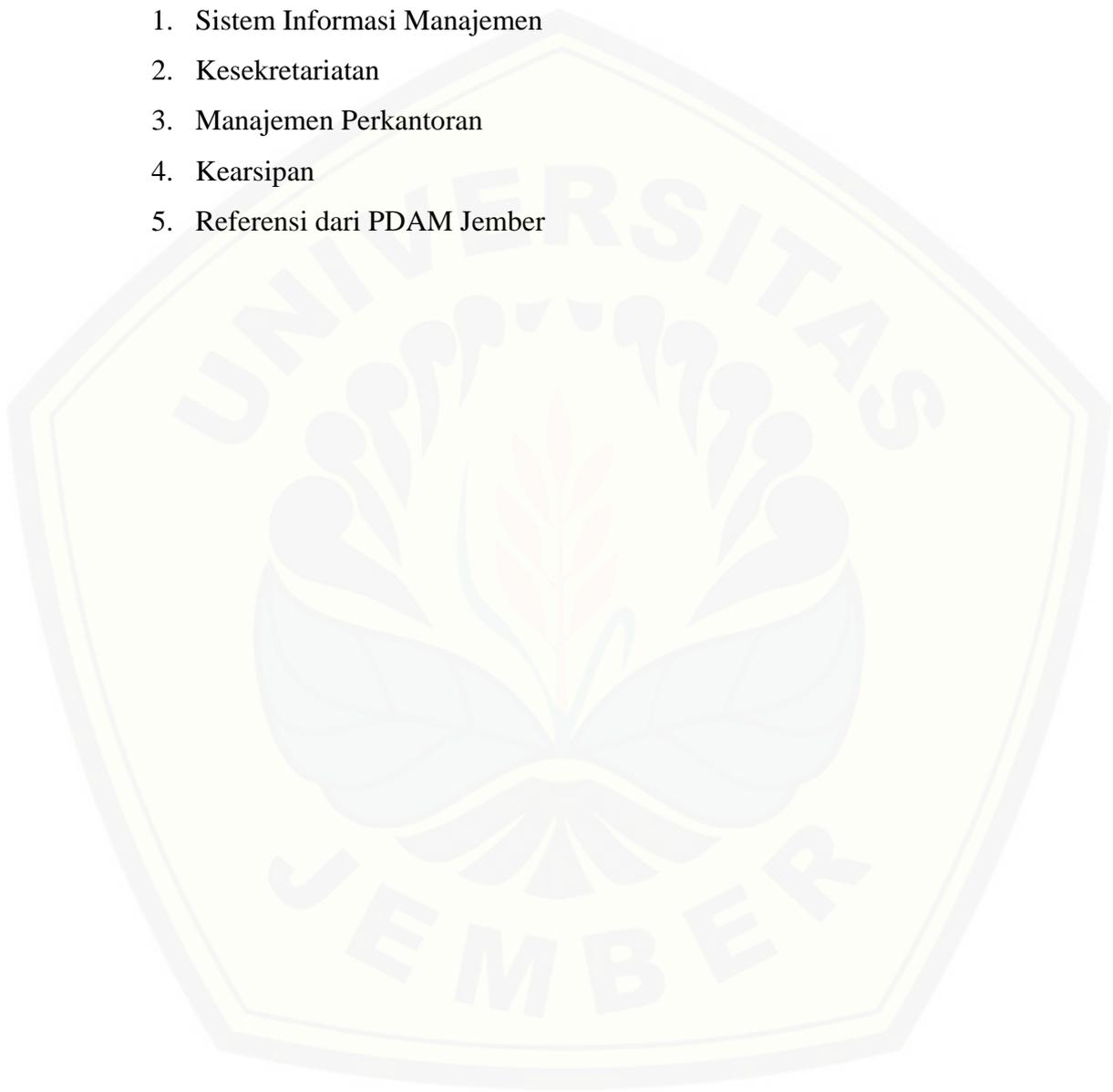
Tabel 1.1

No	Jenis Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1	Pelaksanaan PKN sekaligus pengenalan terhadap keadaan Perusahaan Daerah Air Minum	X			
2	Penjelasan kegiatan PKN oleh pimpinan instansi Yang berhubungan dengan judul laporan	X			
3	Melayani dan bertemu secara langsung terhadap pelanggan yang melakukan Pembayaran Rekening Air pada loket PDAM jember	X			
4	Mencetak Rekapitulasi, LPPA dan LPPNA		X		
5	Mengarsipkan Struk Pembayaran Rekening Air, rekapitulasi data, LPPA dan LPPNA sebagai hasil pembayaran rekening air pelanggan terhadap PDAM Jember			X	
6	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN				X
7	Bimbingan secara periodik dengan dosen Pembimbing	X	X	X	X

### **1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata**

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

1. Sistem Informasi Manajemen
2. Kesekretariatan
3. Manajemen Perkantoran
4. Kearsipan
5. Referensi dari PDAM Jember



## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Landasan Teori

Menurut kamus bahasa Indonesia, 2003:59 arsip adalah dokumen tertulis dari komunikasi tertulis (surat menyusun akta, dsb) yang dikeluarkan instansi resmi yang disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi. Arsip sebagai dokumen dalam semua media yang mempunyai nilai historis atau hukum sehingga disimpan secara permanen (Badri Munir, 2007:82). Menurut Odger (2005) mendefinisikan suatu kantor ataupun instansi baik pemerintah maupun tertulis, serta pembuatan warkat-warkat, gambaran dan warkat merupakan segala sesuatu macam bentuk catatan tertulis, gambaran. Rekaman yang memuat tentang suatu hal atau kegiatan yang telah di selenggarakan yang berfungsi sebagai bahan pengingat atas kegiatan kegiatan tersebut.

Menurut Drs. The Liang Gie, Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara tepat dapat ditemukan kembali (Agus Sugiyanto dkk 2005:4) Menurut Basir Barthos (2007:43) Arsip (Record) dalam Bahasa Indonesia disebut sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan (pokok persoalan) atau peristiwa-peristiwa yang di buat orang untuk membantu daya ingat orang pula, yang termasuk sebagai arsip misalnya : surat-surat, kuitansi, faktur, pembukuan,, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto, dan lain-lain. Menurut Basir Barthos, 2007 : 1 Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu persoalan ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang tersebut.

Pengertian Arsip di negara kita di atur dalam Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang “ Ketentuan Pokok Kearsipan” pada bab I pasal 1 berbunyi:

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintah dalam corak apapun, baik dalam keadaan

tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintah;

2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan/atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kehidupan kebangsaan. (Sedarmayanti, 2015 : 32-33)

## **2.2 Lingkaran Kehidupan Kearsipan**

Lingkaran kehidupan kearsipan ada 7 tahap yaitu tahap penciptaan arsip, tahap pengurusan dan pengendalian, tahap referensi, tahap penyusutan, tahap pemusnahan, tahap penyimpanan arsip di unit kearsipan dan tahap penyerahan kearsipan nasional RI atau arsip nasional daerah (Sedarmayanti, 2015;44-45):

1. Tahap Penciptaan Arsip  
Merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip, yaitu yang bentuknya berupa konsep, formulir, dan sebagainya;
2. Tahap Pengurusan dan Pengendalian  
Yaitu tahap dimana surat masuk dan surat keluar dicatat sesuai sistem yang ditentukan. Setelah itu surat tersebut diarahkan atau dikendalikan guna pemrosesan lebih lanjut;
3. Refarensi  
Yaitu surat-surat tersebut digunakan dalam proses kegiatan administrasi sehari-hari. Setelah surat tersebut diklasifikasikan dan diindeks, maka kemudian surat disimpan berdasarkan sistem tertentu;
4. Tahap Penyusutan  
Kegiatan kearsipan dalam hal ini pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip in-aktif dari unit pengarsipan dalam lingkungan lembaga negara atau badan pemerintah;
5. Tahap Pemusnahan  
Pemusnahan terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai guna lagi dapat dilakukan oleh Lembaga-lembaga Negara atau Badan Swasta;
6. Tahap Penyimpanan Arsip di Unit kearsipan

Arsip yang sudah menurun nilai gunanya (arsip in-aktif) didaftar, kemudian dipindah penyimpanannya pada unit kearsipan di kantor masing-masing atau sesuai peraturan berlaku;

7. Tahap penyerahan ke Arsipan Nasional RI atau Arsip Nasional daerah  
Tahap ini merupakan tahap terakhir dalam lingkaran hidup kearsipan.

### 2.3 Fungsi Arsip

Menurut Soedarmayanti (2015;33) arsip menurut fungsinya dibedakan menjadi dua, yaitu :

1. Arsip dinamis

Adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.

2. Arsip Statis

Adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara. Arsip statis merupakan pertanggungjawaban Nasional bagi kegiatan Pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.

Sedangkan arsip dinamis dapat dirinci lagi menjadi dua, yaitu :

1. Arsip aktif

Adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperhatikan dan diperlukan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengolah;

2. Arsip in-aktif

Adalah arsip yang tidak langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip.

## 2.4 Kegunaan Arsip

Adanya inventarisasi arsip akan memudahkan di dalam penilaian arsip baik atas dasar jenisnya, fisiknya maupun atas dasar informasinya yang terkandung didalam sekelompok suatu arsip. Akan tetapi yang paling penting adalah penilaian atas kegunaan arsip akan memudahkan di dalam penentuan jangka waktu penyimpanannya, dan penilaian ini sangat sukar karena tidak ada kriteria yang mutlak untuk menentukan nilai-nilai kegunaan arsip.

Kegunaan arsip itu sendiri dapat dilihat dari bermacam-macam segi yakni :

1. Nilai kegunaan administrasi

Nilai administrasi dapat diartikan sebagai kebijaksanaan dan prosedur yang mensyaratkan untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berlaku dari suatu organisasi pencipta arsip atau pemerintah secara keseluruhan.

2. Nilai kegunaan dokumentasi

Nilai kegunaan dokumentasi termasuk di dalamnya arsip yang mengandung informasi seperti pada arsip-arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi, serta arsip-arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi, serta arsip-arsip yang berikut ini. Dan arsip-arsip yang berkaitan dengan hasil-hasil penelitian.

3. Nilai kegunaan hukum

Nilai kegunaan hukum mengandung pengertian, arsip-arsip yang memberikan informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan pembuktian di bidang hukum. Atau arsip-arsip yang mengandung hak-hak baik jangka pendek maupun jangka panjang dari pemerintah atau swasta yang diperkuat oleh pengadilan. Misalnya arsip-arsip yang menyangkut hak patent, kontak, sewa beli dan masih banyak lainnya.

4. Nilai kegunaan fiskal

Yang dimaksud dengan nilai kegunaan fiskal, yakni semua arsip yang memperlihatkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi, dan

dibelanjakan. Dengan kata lain arsip-arsip yang mengandung informasi tentang bahan-bahan pembuktian di bidang keuangan.

5. Nilai kegunaan perorangan

Nilai kegunaan perorangan yang dimaksudkan adalah arsip-arsip yang memiliki data perorangan, antara lain :

- a. Arsip-arsip tentang kelahiran, perkawinan, perceraian, Adopsi, kewarganegaraan, surat keterangan meninggal;
- b. Pemakaman, registrasi pemakaman;
- c. Arsip-arsip yang menyangkut riwayat hidup;
- d. Arsip-arsip yang menyangkut pendidikan dan pekerjaan;
- e. Arsip-arsip medis dan arsip-arsip kesehatan;
- f. Bukti hak kewajiban terhadap atau dari pemerintah termaksud;
- g. Hak pilih, tuntutan ganti rugi, penghargaan dan lain-lain.

6. Nilai kegunaan pemeriksaan

Arsip-arsip yang dapat dipergunakan sebagai bahan pemeriksaan. Bahwa setiap organisasi senantiasa berada di dalam pengawasan, misalnya yang menyangkut masalah keuangan, perpajakan. Pada umumnya semua arsip yang telah disebutkan diatas mempunyai nilai pemeriksaan.

7. Nilai kegunaan penunjang

Yang perlu untuk membentuk suatu pengertian lengkap daripada suatu dokumen utama.

8. Nilai kegunaan penelitian

Maksudnya bahwa sekelompok/suatu arsip memiliki informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan penelitian ilmiah, sejarah, silsilah, kedokteran dan lain-lain (Basir Barthos 2007;117-117)

## 2.5 Pola Klasifikasi Kearsipan

Pola klasifikasi kearsipan merupakan salah satu syarat dalam penataan berkas berdasarkan masalah (Sedarmayanti, 2015;61-63).

### 2.5.1 Klasifikasi Arsip

Adalah pengelompokan urusan atau masalah secara sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan instansi atau kantor yang menciptakan atau menghimpun.

### 2.5.2 Guna Klasifikasi Arsip

Guna klasifikasi arsip antara lain sebagai berikut :

- a. Untuk mengelompokkan arsip yang urusan atau masalahnya sama ke dalam satu berkas;
- b. Untuk mengatur penyimpanan arsip secara logis dan sistematis;
- c. Untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip, sehingga dapat dicapai efisiensi kerja.

### 2.5.3 Klasifikasi Arsip

Ada dua klasifikasi arsip yaitu berdasarkan :

#### a. Fisik (kebendaan)

Yaitu klasifikasi arsip yang didasarkan pada bentuk fisik arsip, misal :

- 1) Surat keputusan;
- 2) Formulir;
- 3) Majalah;
- 4) Peta dan lain-lain.
- 5) Masalah (subjek)
- 6) Kepegawaian;
- 7) Keuangan;
- 8) Pendidikan dan latihan.

#### b. Syarat-syarat Klasifikasi Arsip

Syarat-syarat klasifikasi arsipada 5 yaitu :

- 1) Diusahakan mempunyai hubungan logis dan kronologis antara masalah yang satu dengan yang lainnya;
- 2) Menggambarkan luas lingkup dan proses kegiatan suatu kantor;
- 3) Sesuai dengan keadaan;
- 4) Disusun secara sistematis;

5) Perlu dilengkapi dengan kode, untuk memelihara hubungan logis dan kronologis.

c. Unsur-unsur Klasifikasi Arsip

Dalam rangka menyusun klasifikasi arsip, ada beberapa aspek yang perlu dipertimbangkan yaitu :

1) Unsur fungsi

Yaitu penyusunan pola klasifikasi arsip berdasarkan inventarisi kegiatan atau fungsi-fungsi yang dilaksanakan oleh suatu organisasi;

2) Unsur Struktur Organisasi

Yaitu penyusunan pola klasifikasi arsip berdasarkan struktur atau bagan organisasi yang ada;

3) Unsur masalah

Yaitu penyusunan pola klasifikasi arsip berdasarkan masalah yang terdapat di kantor atau organisasi yang bersangkutan.

## 2.6 Penataan Arsip atau Berkas (Filling system)

### 2.6.1 Sistem Penataan Arsip atau Berkas

Sistem penataan arsip atau berkas (filling system) adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. (Sedarmayanti, 2015;93)

Tujuan penataan arsip atau berkas (filling system) adalah :

- 1) Agar arsip dapat disimpan dan dikemukakan kembali dengan cepat dan tepat;
- 2) Menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan berdaya guna.

### 2.6.2 Macam-macam Sistem Penataan arsip (filling system)

Menurut Sedarmayanti (2015;94-100) arsip merupakan alat pengingat baik bagi organisasi maupun pimpinan, oleh karena itu mengatur dan

memelihara arsip sebaik mungkin agar memudahkan penemuan kembali warkat yang sewaktu-waktu diperlukan, merupakan hal yang sangat penting, baik terhadap kehidupan organisasi, maupun untuk membantu tugas pimpinan.

Penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip.

Sistem penataan arsip (filling system) ada 5 macam antara lain :

1) Sistem abjad (Alphabetical filling system)

Sistem abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.

Persiapan penataan arsip berdasarkan abjad :

- a) Faham peraturan mengindeks;
- b) Menyiapkan Lembar Tunjuk Silang;
- c) Menyiapkan peralatan arsip;

2) Sistem masalah atau perihal (Subject filling System)

Sistem masalah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini. Daftar indeks yaitu suatu daftar yang memuat kode dan masalah-masalah yang terdapat di dalam kantor atau organisasi sebagai pedoman penataan arsip berdasarkan masalah.

- a) Menyusun daftar indeks;
- b) Menyiapkan kartu indeks;
- c) Menyiapkan peralatan arsip;

3) Sistem nomor (Numerial filling system)

Sistem nomor adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termaksud diperhatikan

dari datangnya surat (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat).

Surat atau berkas yang datang paling akhir ditempatkan dibagisn paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut. Persiapan penataan arsip berdasarkan tanggal :

- a) Menentukan pembagian arsip berdasarkan tanggal;
  - b) Menyiapkan peralatan;
- 4) Sistem wilayah/daerah/regional (geographical filling system)

Sistem wilayah adalah salah satu sistem berkas berdasarkan tempat (lokasi) daerah atau wilayah tertentu. Guna melaksanakan sistem wilayah ini, maka dapat dipergunakan nama daerah atau wilayah untuk pokok permasalahan.

Pokok permasalahan tersebut dapat dikembangkan menjadi masalah-masalah yang dalam hal ini terdiri dari tempat (lokasi) daerah yang berada dalam wilayah tersebut.

Persiapan penataan arsip berdasarkan wilayah :

- a) Menentukan pengelompokan daerah atau wilayah;
- b) Menyiapkan peralatan arsip;

## 2.7 Macam-macam Arsip

Arsip Terdapat dua macam yaitu :

### 2.7.1 Arsip dinamis

Adalah arsip yang masih digunakan dalam menyelenggarakan dan pelaksanaan tugas yang mana sifatnya masih hangat karena berkaitan dengan tindakan atau kegiatan yang sedang berjalan. Misalnya : Laporan Bulanan.

### 2.7.2 Arsip Statistik

Adalah arsip yang tidak dapat aktif lagi karena masalahnya sudah selesai dan berjalan cukup lama. Namun hal ini masih tetap bernilai untuk disimpan dalam jangka waktu tertentu. Misalnya Inspeksi Beras (IB).

## 2.8 Metode Kearsipan

dasarnya ada 2 macam metode penyimpanan surat atau dokumen arsip, yaitu :

### 1. Metode Kearsipan Mendatar

Adalah suatu metode kearsipan, dimana dokumen ditaruh yang satu di atas yang lain di dalam laci-laci dan sebagainya. Metode ini mungkin sulit untuk mendapatkan dokumen yang diperlukan.

### 2. Metode Kearsipan Vertikal

Adalah suatu metode kearsipan, dimana dokumen-dokumen ditaruh yang satu di belakang yang lain menurut urutan klasifikasi yang di ambil.

## 2.9 Peralatan dan perlengkapan Kearsipan

Peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip antara lain adalah (Soedarmayanti, 2015;67-84)

### 1. Filling cabinet (lemari arsip)

Adalah lemari arsip yang terdiri dari laci-laci besar, untuk menyimpan arsip secara vertical. Penggunaan Filling cabinet dilengkapi dengan :

- a. Tab, adalah bagian yang menonjol disebelah atas guide atau map dengan ukuran lebih kurang : lebar 1,15 cm, panjang 10 cm;
- b. Sekat atau *guide*, merupakan petunjuk dan pemisah antara kelompok masalah yang satu dengan kelompok masalah yang lain, sesuai dengan pengelompokan masalah klasifikasi arsip. Terbuat dari karton tebal dan memiliki bagian yang menonjol yang dinamakan tab;
- c. *Hang map (map gantung)*, adalah sejenis map yang dilengkapi dengan tembaga pada bagian atasnya, guna menggantungkan di dalam laci filling cabinet, dan berfungsi untuk meletakkan tab;
- d. *Schnelhecter map*, adalah map untuk menyimpan berkas yang telah diperforator (dilubangi) terlebih dahulu, sehingga berkas tersebut tidak dapat lepas dari kaitan;

- e. *Folder* (sampul arsip) adalah map tanpa daun penutup pada sisinya, dan dilengkapi tab atau tonjolan untuk menempatkan kode arsip;
- f. *Tickeler file* (berkas penyekat) adalah alat atau kotak kecil berukuran lebih kurang 10x15 cm, yang dipergunakan untuk menyimpan kartu-kartu kendali dan atau kartu-kartu pinjam arsip, yang era penyusunan penyimpanannya sama dengan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal atau sistem lainnya.

2. *Ordner*

Adalah semacam map dari karton tebal, dapat banyak menampung arsip dan didalamnya terdapat besi untuk mengkait arsip yang telah di perforator atau dilubangi pinggirannya;

3. *letter tray* (Baki Surat)

Adalah semacam baki yang terbuat dari plastik atau metal, untuk meletakkan atau menyimpan surat yang biasanya disimpan di atas meja;

4. *Safe keeping document* (Brankas)

Adalah lemari besi dengan ukuran yang bermacam-macam dan dilengkapi dengan kunci pengaman biasanya digunakan untuk menyimpan arsip penting atau rahasia;

5. Rak Buku (lemari terbuka)

Adalah rak untuk menyimpan buku-buku, seperti di perpustakaan atau untuk menyimpan ordner dan sejenisnya;

6. Lemari Arsip

Adalah lemari yang terbuat dari kayu atau metal, berfungsi untuk menyimpan berbagai macam bentuk arsip, misal :

- a. Rol film
- b. Ordner

7. *Visible record cabinet*

Adalah tempat menyimpan arsip dengan menggunakan kantong-kantong kartu tersusun, yang disimpan dan dijepit di dalam laci atau baki, kemudian tersusun dalam suatu cabinet;

8. *Compact rolling shelving (Roll-O-Pact)*

Adalah lemari penyimpanan arsip yang disusun sejajar diatas rel dan dapat digerakkan dengan bantuan roda, sehingga dapat dirapatlkan satu sama lain dengan ringan dan mudah;

9. *Ratory filling system*

Adalah sistem file bertingkat (Vertical) yang dilengkapi dengan sistem kode, angka, abjad dan warna, serta berpola tingkatan bentuknya bundar dan dapat berputar, serta dapat mendeteksi lebih awal bila terjadi kekeliruan (karena tampak dari sistem nada atau harmoni yang terpotong).Memakai sistem retracting door (pintu bergeser ke dalam), sehingga tidak menyita tempat;

10. *Compact Rotary Filling*

Adalah sistem file bertingkat semacam Rotary filling System, hanya berada atau dimasukkan dalam lemari;

11. *Mobiplan Filling System*

Adalah alat untuk menyimpan gambar, kartu-kartu, map cetakan dan lain-lain secara vertikal (digantungkan). Mobiplan mudah dipindahkan karena ringan dan di lengkapi dengan roda sehingga dapat mempercepat dan mempermudah pelaksanaan tugas;

12. *Vertical plan filling system*

Adalah lemari (terbuat dari besi plat) untuk menyimpan gambar deengan sistem penyimpanan yang vertikal (digantungkan)

13. *Dataplan tray filling system (kardek)*

Adalah semacam baki yang terbuat dari plastik atau metal untuk menyimpan arsip secara horisantal, vertikal, ataupun kombinasi antara horisantal dan vertikal. Penggunaan alat ini mudah disesuaikan dengan ruangan yang tersedia;

14. *Retrix*

Adalah alat menyimpan arsip yang dilengkapi dengan sistem pencari letak nomor arsip yang dibutuhkan, sehingga bila nomor arsip

yang dibutuhkan telah dipasang dan di proses, maka arsip yang di butuhkan akan muncul atau di ambil diantara permukaan arsip lainnya;

15. *Memory Writer* (mesin elektronik)

Adalah mesin tik yang menyediakan tempat untuk menyimpan data dengan kapasitas terbatas. Untuk menyimpan dan menemukan kembali data, maka kunci tertentu ditekan;

16. *Microfilm*

Adalah suatu alat untuk memproses fotografi, dimana arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil, untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan;

17. *Computer*

Adalah rangkaian peralatan elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis, berdasarkan instruksi atau program yang di berikan, serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bilamana diperlukan;

18. *Desk tray*

Adalah tempat untuk menyimpan arsip, yang dapat di letakkan di atas meja atau diatas peralatan lainnya;

19. *Rollafile trolley*

Adalah tempat untuk menyimpan map (arsip), yang dapat dengan mudah dipindahkan, karena mempunyai roda dibawahnya.

## 2.10 Penyusutan Arsip

Kegunaan arsip biasanya tidak berlangsung untuk selamanya, tetapi pada suatu saat arsip-arsip akan berakhir kegunaannya sehingga arsip tidak mempunyai arti lagi untuk disimpan. Arsip yang tidak berguna tetapi masih disimpan diadakan penyusutan, yaitu kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

1. Memindahkan arsip in-aktif dari unit pengolahan ke unit pengarsipan.
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan tertentu.
3. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan ke unit Arsip Nasional.

## 2.11 Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total, yaitu dengan cara dibakar habis, dicacah atau dengan cara lain, sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya. Tujuan pemusnahan arsip adalah :

1. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi;
2. Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan;
3. Mempercepat penemuan kembali arsip;
4. Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban Pemerintah.

Prosedur pemusnahan umumnya terdiri dari langkah-langkah sebagai berikut (Zulkifli Amsyah 2001:218) :

1. Seleksi;
2. Pembuatan daftar jenis arsip yang dimusnahkan (Daftar Pertelaan);
3. Pembuatan berita acara pemusnahan;
4. Pelaksanaan pemusnahan berisikan jenis arsip yang dimusnahkan (misalnya kuitansi) dan jumlah lembarnya, serta periode tahu dari arsip yang dimusnahkan (misalnya arsip tahun 1950). Pemusnahan dilaksanakan oleh penanggungjawab kearsipan dan (2 orang) dari saksi unit kerja lain. Setelah pemusnahan selesai dilaksanakan, maka Berita Acara dan Daftar Pertelaan ditandatangani oleh penanggungjawab pemusnahan bersama saksi-saksi (2 orang). Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara :
  - a. Pembakaran;
  - b. Penghancuran dengan mesin penghancur kertas;
  - c. Proses kimiawi.

## 2.12 Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara;

### 1. Pengaturan ruangan

Ruang penyimpanan arsip harus;

- a. Dijaga agar tetap kering (temperatur ideal antara 60°-75° F, dengan kelembaban antara 50-60%),
- b. Terang (terkena sinar matahari tak langsung),
- c. Mempunyai ventilasi yang merata,
- d. Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya.

### 2. Tempat penyimpanan arsip

Tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara diantara berkas yang disimpan.

### 3. Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip

Salah satu caranya adalah meletakkan kapus barus di tempat penyimpanan atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala.

### 4. Larangan-larangan

Perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan, antara lain;

- a. Dilarang membawa atau makan di tempat penyimpanan arsip,
- b. Dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok karena dapat menyebabkan kebakaran,

### 5. Kebersihan

Tujuan pemeliharaan arsip adalah ;

- a. Untuk menjamin keamanan dari penyimpanan arsip. Dengan demikian pejabat yang bertanggungjawab atas pengelolaan arsip harus melakukan pengawasan apakah sesuatu arsip sudah tersimpan pada tempat yang seharusnya,

- b. Agar penanggungjawab arsip dapat mengetahui dan mengawasi apakah sesuatu arsip telah di proses menurut prosedur yang seharusnya.

## **2.13 Permasalahan dan Upaya Penanggulangan dalam Pengelolaan Arsip**

### **2.13.1 Permasalahan dalam Pengelolaan Arsip**

Kendala dalam pengelolaan arsip yang pada umumnya di hadapi oleh setiap kantor, antara lain adalah;

- a. Kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip.

Dengan belum atau kurang dipahaminya pengertian terhadap pentingnya arsip, mengakibatkan berfungsinya arsip sebagai pusat ingatan organisasi tidak tercapai, dan akhirnya tugas-tugas di bidang kearsipan dipandang rendah.

- b. Kualifikasi persyaratan pegawai tidak dipenuhi

Hal ini terbukti dengan adanya penempatan pegawai yang disertai tugas tanggung jawab mengelola arsip tidak di dasarkan pada persyaratan yang diperlukan, bahkan banyak yang beranggapan cukup dipenuhi dengan pegawai yang berpendidikan sekolah dasar.

- c. Bertambahnya volume arsip secara terus-menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi.

- d. Belum dimilikinya pedoman Tata Kerja Kearsipan yang diberlakukan secara baku di suatu kantor/organisasi, sehingga masing-masing petugas melaksanakan pekerjaannya tidak ada keseragaman dan tidak ada tujuan yang jelas.

- e. Belum dibakukannya atau di budayakannya pedoman tentang tata cara peminjaman arsip di masing-masing kantor, mengakibatkan setiap pegawai meminjam arsip, tanpa adanya peraturan yang jelas.

- f. Penggunaan arsip oleh pengolah atau oleh pihak lainnya yang membutuhkan dengan jangka waktu yang lama, dan bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
- g. Sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat bila diperlukan oleh pihak lain,
- h. Belum dipikirkannya mengenai rencana untuk mengadakan penyusutan arsip di unit operasional, maupun di kantor secara menyeluruh,
- i. Adanya arsip yang diterima dan dikirim oleh suatu unit, lepas dari pengawasan.

#### 2.13.2 Upaya untuk Menanggulangi Masalah Kearsipan

Beberapa cara yang perlu dilakukan dalam upaya untuk menanggulangi masalah kearsipan yang di hadapi, antara lain;

- a. Perhatian dan dukungan dari pimpinan setiap kantor/organisasi untuk memberikan pengertian dan meningkatkan kesadaran akan pentingnya bidang kearsipan dalam keseluruhan proses administrasi, perlu dilakukan secara terus-menerus dan berkesinambungan,
- b. Dalam rangka menambah kecakapan/keterampilan pegawai kearsipan, maka perlu adanya pembinaan atau pendidikan dan latihan yang meliputi segala aspek kearsipan bagi pejabat dan pelaksana secara terarah,
- c. Penyediaan dan penambahan fasilitas merupakan suatu hal yang sangat penting bagi kelancaran kerja bidang kearsipan, terutama bila volume arsip cepat meningkat,
- d. Perlu dimiliki dan diberlakukannya pedoman Tata Kerja Kearsipan di suatu kantor, sehingga dapat memberikan arah yang jelas dalam pelaksanaan pekerjaan bagi para petugas pelaksana,
- e. Perlu dibakukan atau di budayakan pedoman tentang tata cara peminjaman arsip di setiap kantor,

- f. Penggunaan arsip oleh pihak atau unit lain, menuntut adanya koordinasi antar unit dalam suatu kantor,
- g. Sehubungan dengan sulit ditemukannya kembali arsip engan cepat dan tepat bila diperlukan oleh pihak lain.
- h. Perlu adanya pemikiran untuk merencanakan pengadaan penyusutan, baik di unit operasional, maupun di pusat arsip organisasi, supaya dapat lebih melonggarkan tempat penyimpanan dan akhirnya akan memudahkan pencarian arsip yang masih aktif,
- i. Perlu adanya pengawas atau unit pengawas dalam rangka pengendalian, agar pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

#### **2.14 Inventarisasi Arsip**

Inventarisasi arsip adalah mendaftarkan secara lengkap informasi arsip atau isi berkas-berkas arsip beserta keterangan-keterangan lainnya untuk memudahkan menilai kegunaannya dengan tepat atau fungsi dan kegiatan lainnya.

1. Mengetahui semua jenis, sifat arsip, misalnya letak lokasinya daripada arsip-arsip yang bersangkutan.
2. Mengetahui arsip-arsip yang sama.
3. Dengan adanya inventarisasi arsip akan dapat diketahui bahwa dalam satu berkas berisikan bahan-bahan yang sebenarnya dapat disisikan langsung, tetapi mungkin pula bahan yang secara lepas tidak bernilai terpaksa harus tetap disimpan pada berkasnya sebagai kelengkapan data sejarah. Dapat dilaksanakan penilaian atas kegunaannya (Basir Barthos, 2007; 112-113)

#### **2.15 Syarat-Syarat Petugas Kearsipan**

Untuk menjadi petugas harus yang baik ada empat syarat yang harus dipenuhi, yaitu :

1. Pegawai tersebut dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama atau angka-angka yang sepintas nampak sama. Untuk itu disamping jiwa yang cermat, ia harus pula mempunyai penglihatan yang sempurna.
2. Kecerdasan  
Pegawai arsip tidak harus berpendidikan tinggi tetapi sekurang-kurangnya dapat menggunakan daya pikirnya dengan baik. Karena harus memilih kata-kata untuk suatu masalah dengan daya ingatan yang cukup tajam untuk mengingat pokok permasalahan yang telah ada dalam kartu arsip.
3. Kecekatan  
Petugas arsip harus memiliki kondisi jasmani yang baik sehingga dapat bekerja secara cekatan. Lebih-lebih arsiparis harus lebih leluasa menggunakan kedua tangannya untuk mengambil warkat secara cepat dan tepat.

### **BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **3.1 Sejarah Singkat Perusahaan Daerah Air Minum Jember**

Perusahaan Daerah Air Minum pada mulanya dibangun oleh Pemerintah Belanda cq. Provencial Oost Java yang berkedudukan di kota Surabaya pada tahun 1930 dan di beri nama Provencial Water Leding Bedrijf. Sedang status Perusahaan ini di atur berdasarkan ketentuan status Gemente atau Regentscap yang merupakan cabang Pekerjaan tidak mengutamakan mencari keuntungan melainkan untuk fungsi sosial dalam melayani masyarakat.

Pada tahun 1993 oleh Provencial Oost Java perusahaan di jual kepada Regentscap te Djember, maka sejak tahun 1940 perusahaan dieksploitasi dari Regentscap te Djember diganti nama menjadi Regentscap Water Leading Bedrijf te Djember.

Pada masa pendudukan tentara jepang sarana sarana produksi yang telah ad sejak masa penjajahan Belanda tidak mengalami perubahan, sedang pengelolaan perusaaan dengan sendirinya adalah mereka yang ditunjuk oleh pemerintah jepang. Terhirung sejak Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, Jember diperintah oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Jember (sebagai daerah otonomi) maka dibentuklah Perusahaan Saluran Air Minum (PSAM) yang pengurusnya didelegasikan kepada Pekerjaan Umum Kabupaten (PUK)

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 Oktober1972 perihal Pembentukan Sub Direktorat Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dimana antara lain dinyatakan bahwa Perusahaan Daerah Kabupaten Jember dimana antara lain dinyatakan 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 ) dari sinilah menjadi Seksi Air Minum Daerah Kabupaten Jember.

Dengan Peraturan Daerah Tingkat II Jember nomor 4 tahun 1975 tertanggal 26 maret 1975 yang kemudian disempurnakan dalam Peraturan Daerah nomor 27 tahun 1992, maka di tetapkan dengan nama Perusahaan Daerah Air Minum ( PDAM ) yang mempunyai tujuan sebagai berikut.

1. Menambah penghasilan daerah
2. Pembangunan daerah dalam arti luas
3. Pembangunan ekonomi nasional umumnya dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat dan memenuhi kebutuhan ketenaga kerjaan dalam perusahaan menuju masyarakat adil dan makmur.
4. Kekayaan pemerintah daerah yang dipisahkan untuk perusahaan senilai.
5. Rp. 454.632.950,- sebagian berupa sarana produksi dan distribusi merupakan peninggalan koloni yang digunakan untuk melayani pelanggan yang berjumlah 1.883 sambungan. Sebagai kelanjutan dari pada perda pendirian dilakukan pemisahaan kekayaan perusahaan dari kekayaan Pemerintah Daerah Tingkat II Jember yang di lakukan dengan SK Bupati nomor : 301 tahun 1980.
6. 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, melalui Pemerintah Daerah Tingkat II Jember mengesuhakan bantuan dana pinjaman dari Internasional Bank for Recontructional and Development (IBRD) pada tahun 1981, disamping itu juga di dapat bvantuan dana pinjaman dalam Negeri (PDN) dan peyertaan Modal Pemerintah (PMP).
7. Seluruh Pinjaman jangka panjang telah dilunasi pada tahun 2011.
8. Disamping tujuan sesuai perda tersebut diatas PDAM mempunyai 2 (dua) fungsi yaitu.
  - a. Fungsi Ekonomi

Usaha pengelolaan secara bisnis yang merupakan kewajiban suatu tuntutan dalam pengelolanya agar menganut prinsip-prinsip ekonomi yakni : Untuk mendapatkan keuntungan ( profit oriental) guna menunjang kelangsungan hidup dan pelayanan serta perluasan area pelayanan

b. Fungsi Sosial.

Merupakan kewajiban untuk memberikan pelayanan kepada seluruh lapisan masyarakat tanpa memperhatikan strata sosialnya.

3.1.1 Lokasi Perusahaan

Berdasarkan UU No. 12 Tahun 1950, tanggal 1 Januari 1929 Jember memiliki luas 3.293,34 Km<sup>2</sup> dengan ketinggian antara 0 – 3.330 mdpl. Iklim Kabupaten Jember adalah tropis dengan kisaran suhu antara 23oC – 32oC. Bagian selatan wilayah Kabupaten Jember adalah datran rendah dengan titik terluasnya adalah pulau Barong. Pada kawasan ini terdapat Taman Nasional Meru Betiri yang berbatasan dengan wilayah administratif kabupaten Banyuwangi. Bagian barat laut (berbatasan dengan Kabupaten Probolinggo adalah pegunungan, bagian dari rangkaian Dataran Tinggi Ijen. Jember memiliki beberapa sungai antara lain Sungai Bedadung yang bersumber dari Pegunungan Raung dibagian timur, dan sungai Bondoyudo yang bersumber dari pegunungan Semeru di bagian barat.

Nama Kantor : Perusahaan Daerah Air Minum ( PDAM )  
Alamat : Jln. Trunojoyo No. 73  
Telepon : 0331-483509, 482700 Fax.  
Kelurahan : Kepatihan  
Kecamatan : Kaliwates  
Kabupaten : Jember  
Provinsi : Jawa Timur

### 3.1.2 Visi dan Misi

Visi Perusahaan Daerah Air Minum Jember adalah sebagai berikut :

a. 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. Dengan bermodal kemandirian, PDAM Jember secara bertahap akan mampu menjadi Perusahaan yang sehat, mampu memenuhi kebutuhan dan tuntutan masyarakat dalam penyediaan dan pelayanan air minum.

b. Berkembang sehat

Dari waktu ke waktu PDAM Jember dapat tumbuh dan berkembang secara sehat dengan berpedoman pada prinsip pengelolaan perusahaan secara sehat menggunakan cara sehat dalam pengelolaan perusahaan, melakukan perbaikan terus menerus dan berkelanjutan sejalan dengan perkembangan lingkungan dan teknologi.

Dengan pencapaian Visi diusahakan mampu mewujudkan.

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

Misi Perusahaan Daerah Air Minum Jember adalah sebagai berikut.

- a. Menyediakan Air Bersih yang memenuhi standart kesehatan bagi masyarakat secara kontinyu dan Kestinambungan.
- b. Mewujudkan Profesionalisme dalam pelayanan.
- c. Menjamin kelangsungan pelayanan berdasarkan prinsip perusahaan.
- d. Meningkatkan kinerja dan kesejahteraan Karyawan.

### 3.1.3 Filosofi dan Nilai

Perusahaan Daerah Air Minum Jember memiliki filosofi dan nilai yaitu.

a. Filosofi

Kerja harus mempunyai makna dan bermanfaat bagi lingkungan serta keluarga dengan Budaya Perusahaan “KARISMA” ( Kerjasama, Rasional dan Rumah ).

b. Nilai yaitu kerja keras, kepercayaan, dan kebersihan.

### 3.1.4 Sistem Produksi dan Pelayanan

a. Sistem produksi

- 1) Mata Air Gravitasi (MAG)
- 2) Water Treatment Process (WTP)
- 3) Mata Air Pompa (MAP)
- 4) Sumur Pompa

b. Cakupan Pelayanan Pdam Jember

- 1) Jember Kota
- 2) Rambipuji & Mangli
- 3) Puger & Balung
- 4) Tanggul
- 5) Mumbulsari & Jelbuk

## 3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam sebuah perusahaan memiliki peran yang sangat penting karena dengan adanya struktur organisasi, maka secara sistematis dapat diketahui wewenang dan pembagian tugas dari masing-masing karyawan dalam perusahaan. Dengan demikian diharapkan dapat terjadi kerja sama yang baik antar karyawan dalam menjalankan tugasnya masing-masing sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

Pada Perusahaan Daerah Air Minum Jember di gunakan tipe organisasi garis dan staff karena perusahaannya yang besar, daerah kerjanya yang luas dan mempunyai bidang-bidang tugas yang beraneka ragam serta rumit.

### 3.2.1 Susunan Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum terdiri dari.

- a. Badan Pengawas
- b. Direksi, yang terdiri dari
  - 1) Direktur utama
  - 2) Direktur Bidang Umum.
  - 3) Direktur Bidang Teknik.
- c. Unsur Staf terdiri dari Bagian-bagian yaitu.
  - 1) Bagian Keuangan.
  - 2) Bagian Langganan.
  - 3) Bagian Adminstrasi Umum dan personalia.
  - 4) Bagian Produksi.
  - 5) Bagian Transmisi dan Distribusi.
  - 6) Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik.
  - 7) Satuan Pengawasan Intern (SPI).
  - 8) Unsur pelaksana terdiri dari.

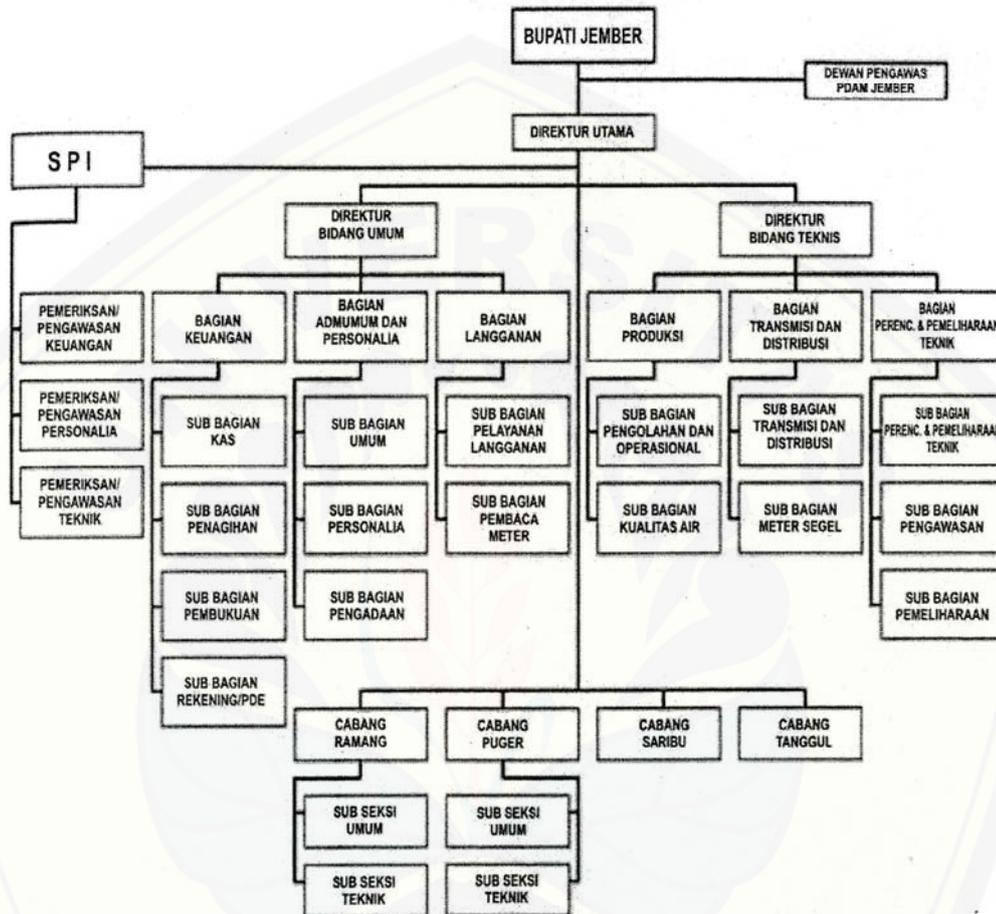
Cabang-cabang PDAM yang diatur berdasarkan Type A, B, dan C.

Berikut ini struktur organisasi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)

Kabupaten Jember dapat dilihat dalam gambar 3.2.

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



Gambar 3.2 : Struktur Organisasi PDAM

Sumber : PDAM Jember 2016

### 3.2.2 Tugas dan Pembagian Kerja

Badan pengawas adalah aparat pelaksana kewenangan Bupati Kepala Daerah Tingkat II dibidang pengawasan, pembinaan, pengembangan dan pengendalian Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Jember Nomor 4 Tahun 1975 Jo Peraturan Daerah Nomor 27 Tahun 1992 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Jember.

a. 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 di setujui oleh Badan Pengawas.
- 3) Memimpin dan mengawasi penyelenggaraan Perusahaan Daerah Air Minum.
- 4) Menetapkan kebijaksanaan tentang pembinaan, pengurusan, penguasaan dan pengembangan unit-unit Perusahaan Daerah Air Minum.
- 5) Menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pengelolaan Perusahaan Daerah Air Minum kepada Badan Pengawas.
- 6) Membina ketrampilan dan kesejahteraan para karyawan Perusahaan Daerah Air Minum.
- 7) Memelihara ketentraman dan keamanan dalam Perusahaan Daerah Air Minum.
- 8) Bertanggungjawab untuk memenuhi kewajiban pembayaran dana pembangunan daerah.
- 9) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Direktur Bidang Umum dan Direktur Bidang Teknik.

- 10) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Badan Pengawas.
  - 11) Dalam menjalankan tugasnya Direktur Utama bertanggungjawab kepada Bupati Kepala Daerah.
- b. Direktur Bidang Umum mempunyai tugas terdiri dari :
- 1) Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang administrasi keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan.
  - 2) Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan peralatan dan perlengkapan.
  - 3) Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelajaran dan kekayaan perusahaan.
  - 4) Mengendalikan uang pendapatan, hasil penagihan rekening penggunaan air dari langganan.
  - 5) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
  - 6) Dalam menjalankan tugasnya Direktur Utama Bidang Umum bertanggungjawab kepada Direktur Utama.
- c. Direktur Bidang Teknik mempunyai tugas yang terdiri dari :
- 1) Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang perencanaan, teknik, produksi, distribusi dan peralatan teknik.
  - 2) Mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi, sumber mata air dan sumber mata air tanah.
  - 3) Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia.
  - 4) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
  - 5) Dalam menjalankan tugasnya Direktur Bidang Teknik bertanggungjawab kepada Direktur Utama.
- d. Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- 1) Mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang keuangan.
  - 2) Mengadakan program pendapatan dan pengetahuan keuangan.
  - 3) Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.

- 4) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Umum.

Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang menjalankan tugas bertanggungjawab kepada Direktur Bidang Umum.

Bagian Keuangan terdiri dari :

- a) Sub Bagian Kas,
- b) Sub Bagian Penagihan,
- c) Sub Bagian Rekening.

Sub Bagian Kas mempunyai tugas :

- a. Menerima hasil tagihan rekening dari penagih,
- b. Menyetorkan hasil tagihan ke Bank Perusahaan paling lambat pada hari berikutnya,
- c. Melaksanakan pembayaran-pembayaran dan menerima 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 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%,
- h. Memberikan cap tanda lunas kepada semua voucher yang telah di bayar 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,

Sub bagian penagihan mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan penagihan rekening menurut jadwal dan wilayah dari masing-masing penagih,
- b. Menerima rekening yang akan ditagih,
- c. Mencocokkan laporan penagihan dengan keuangan yang akan disetorkan ke kas,
- d. Menyetorkan hasil penagihan,
- e. Mengusulkan pemutusan sambungan langganan bagi para pelanggan yang menunggak pembayaran rekening air,
- f. Menyusun daftar saldo rekening,
- g. Membuat atau menyusun efisiensi penagihan,
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan,

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-bukti yang ada,
- d. Mengirimkan cek voucher yang siap dibayar/jatuh tempo ke Sub Bagian Kas,
- e. Memantau penutupan/rekapitulasi semua jurnal per akhir periode serta mencatat ke dalam buku besar,
- f. Membuat rincian biaya/perkiraan terhadap RKK setiap ada pengajuan/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/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.

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 ditunjuk oleh pemimpin Perusahaan dalam rangka pembuatan rekening air dan DRD Air,
- d. Meneliti hasil pembuatan rekening air, DRD air sesuai dengan kubikasi pemakaian dan tarif air,
- e. Menyerahkan rekening air dan DRD air yang telah selesai kepada Direktur Bidang Umum melalui Kepala Bagian Keuangan untuk dimintakan tanda tangan,
- f. Menyerahkan rekening yang telah selesai ditanda 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.

e. Bagian Administrasi Umum dan Personalia mempunyai tugas :

- a. Merencanakan, mengkoordinir, mengawasi pekerjaan-pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha dan Umum, Personalia, Gudang dan Pembelian,
- b. Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi, kepegawaian serta kesekretariatan,
- c. Penyelenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang kerumah tanggaan, peralatan kantor dan perundang-undangan,
- d. Mengurus perbekalan material dan peralatan teknik,
- e. Mengadakan pembelian barang-barang yang diperlukan perusahaan.

Bagian umum dan personalia dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggungjawab kepada Direktur Bidang Umum.

Bagian Administrasi Umum dan Personalia terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum,
- b. Sub Bagian Personalia,
- c. Sub Bagian Pengadaan.

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. Memimpin Sub Bagian Umum,
- b. Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana Sub Bagian Umum,
- c. Mengawasi dan bertanggung jawab atas pengetikan surat, mengagenda surat, pengelolaan perpustakaan,
- d. Mengkoordinir dan mengawasi penyajian data/laporan kemajuan perusahaan,
- e. Mendistribusikan laporan manajemen kesetiap bagian, badan pengawas, Instansi Pembina Instansi terkait dan sebagainya,
- f. Mengawasi persiapan rapat, pertemuan-pertemuan, Upacara peringatan-peringatan serta segala perlengkapan yang dibutuhkan yang diadakan oleh perusahaan,
- g. Mengkoordinir pemeliharaan sarana kantor, ketertiban, kebersihan, kerapian, keindahan, keamanan dilingkungan perusahaan,
- h. Menyusun segala bentuk pengumuman yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk seluruh pegawai,
- i. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan olah raga, kesenian dan kerohanian yang di selenggarakan oleh perusahaan,
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi umum dan Personalia.

Sub Bagian Personalia mempunyai tugas :

- a. Memimpin Sub bagian Personalia,
- b. Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana Sub Bagian Personalia,

- c. Melaksanakan penerimaan pegawai baru, mengelola surat lamaran calon pegawai, mengadakan testing, perjanjian kerja, 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 kepegawaian, antara lain jumlah pegawai pengangkatan/pemberhentian pegawai, kenaikan pangkat/gaji berkala, promosi pegawai, pendidikan/penataran/pelatihan, daftar urutan kepangkatan, pensiun pegawai, daftar dan jadwal cek kesehatan pegawai dan sebagainya,
- g. Mengkoordinir pelaksanaan pengembangan kemampuan pegawai,
- h. Melaksanakan pembuatan daftar usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, lembur untuk pegawai, cuti bagi pegawai, SSPD dan sebagainya,
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian administrasi umum dan personalia,

Sub Pengadaan mempunyai tugas :

- a. Memimpin sub bagian pengadaan,
- b. Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana sub bagian pengadaan,
- c. Mengadakan pembelian alat-alat/barang-barang keperluan perusahaan daerah agar tetap tersedia jika diminta,
- d. Meneliti syarat-syarat administrasi pembelian berupa surat pesanan,
- e. Perintah kerja, surat pengiriman barang, kontrak dan faktur pajak,
- f. Menerima dan mengecek barang dari supplier/penjual dalam keadaan baik sesuai surat pengiriman barang,
- g. Mengatur, menyimpan dan menyelenggarakan pemeliharaan pengamanan barang dan gudang,

- h. Mengeluarkan barang-barang berdasarkan bukti pengeluaran barang yang telah ditinjau oleh pejabat yang berwenang dan pencatatan pengembalian barang,
- i. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan administrasi gudang pembuatan buku bantu gudang,
- j. Membuat laporan bulanan mengenai keadaan barang pada setiap akhir bulan,
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepada bagian administrasi umum dan personalia.
- f. Bagian Langganan mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan penyaluran meter air dan memeriksa data penggunaan air berdasarkan meter,
  - b. Menyelenggarakan pemasangan, pelayanan langganan dan mengurus penagihan rekening langganan,
  - c. Menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan langganan, pengelolaan data langganan,
  - d. Menyelenggarakan fungsi pengawasan meter air, pengendalian meter air dan administrasi meter air,
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur bidang umum.

Bagian langganan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang bertanggung jawab kepada direktur bidang umum,

Bagian Langganan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pelayanan Langganan,
- b. Sub Bagian Pembaca Meter.

Sub Bagian Pelayanan Langganan mempunyai tugas :

- a. Memberikan penerangan kepada masyarakat tentang air bersih yang di kelola PDAM,
- b. Mengusahakan pengembangan pelanggan sebanyak-banyaknya sesuai dengan kemampuan pelayanan PDAM,
- c. Menerima dan memproses permohonan langganan dan setelah ada persetujuan dari direktur teknik, memanggil kembali calon pelanggan untuk diminta persetujuannya,

- d. Memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat dan memberikan penjelasan apabila ada pengaduan yang berkenaan dengan kerusakan pipa, kebocoran, air tidak keluar atau hal lain yang berkenaan 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 langganan.

Sub Bagian Pembaca Meter mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinir pelaksanaan pembacaan meter Unit-unit IKK,
- b. Menyusun rencana Pembacaan meter menurut wilayah masing-masing, pelaksanaan tepat pada waktunya,
- c. Memeriksa hasil pembacaan meter kemudian memindahkan angka meter dari Daftar Stan Meter Langganan (DSML) ke rekapitulasi DSML,
- d. Meneruskan rekapitulasi DSML ke Sub Bagian Rekening untuk dibuatkan rekening air,
- e. Melakukan pengawasan atas kebenaran pelaksanaan pembacaan meter,
- f. Melaporkan meter air yang rusak, tidak terbaca, kabur serta hal lain yang berkenaan dengan meter kepada bagian yang bersangkutan dengan perbaikan meter,
- g. Melaksanakan administrasi pelanggan sehubungan dengan tugas dan tanggung jawab sub bagian pembaca meter,
- h. Memberi pelayanan yang baik kepada masyarakat mengenai pengaduan kerusakan meter kekeliruan pembacaan meter dan hal lain yang berkenaan dengan meter air,
- i. Membuat laporan manajemen pembacaan meter,
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain dibidangnya yang diberikan oleh kepala bagian langganan.
- g. Bagian produksi mempunyai tugas :
  - a. Menyelenggarakan pengendalian atas kualitas dan kuantitas produksi air, termasuk rencana kebutuhan material produksi,

- b. Mengatur, menyelenggarakan fungsi-fungsi mekanik mesin ketenangan, kualitas, serta laboratorium,
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur bidang teknik.

Bagian Produksi dipimpin 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.

Sub Bagian Pengolahan dan Operasi mempunyai tugas :

- a. Mengatur jadwal kegiatan dan operasi instalasi pengolahan air dan mengawasi pelaksanaannya sesuai dengan Produksi yang di butuhkan,
- b. Mengawasi proses pengolahan air dan pelaksanaan pekerjaan, pembersihan dan perawatan escalator, bak kaporit, pencucian saringan dan alat-alat lain menurut jadwal yang ditentukan,
- c. Menentukan jadwal-jadwal pemompaan dan operasi pengolahan air untuk operator ini, untuk operator yang dilaksanakan secara bergilir,
- d. Menentukan jadwal pelaksanaan inspeksi 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. Memberi laporan dengan segera kepada Sub Bagian Pemeliharaan bila terjadi gangguan atau kerusakan pada mesin pompa genset, bangunan instalasi dan peralatan lain agar segera diperbaiki,
- f. Mengawasi penggunaan dan pencampuran bahan kimia,
- g. Memelihara administrasi atas kegiatan yang dilakukan dan catatan data produksi air, dann membuat laporan yang ditentukan,
- h. Menjaga kebersihan dan kelestarian instalasi pengolahan dan sumber air agar daerah sekelilingnya selalu dalam keadaan bersih,
- i. Memonitor pelaksanaan pekerjaan instalasi pengelolaan 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 pencatatan yang cukup mengenai operasi instalasi kualitas air dan produksi air,
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain di bidangnya yang diberikan oleh kepala bagian produksi

Sub Bagian Laboratorium mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinir pekerjaan petugas Laboratorium,
  - b. Mengadakan kegiatan penelitian dan analisa kimia terhadap kualitas air dan sumber air sebelum dan sesudah di olah,
  - c. Menentukan dan mengawasi pemakaian bahan untuk air yang di produksi,
  - d. Mengetes bahwa kualitas air yang di olah sudah sesuai dengan syarat yang ditentukan oleh dinas kesehatan atau lembaga lainnya,
  - e. Memelihara dan menyimpan catatan analisa air,
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi.
- h. Bagian transmisi/Distribusi mempunyai tugas :
- 1) Mengawasi pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa distribusi dalam 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 tidak resmi,
  - 5) Mengatur dan mengkoordinir pengujian meter atau yang baru, menyusun rencana pengantian meter yang rusak serta pemeliharaannya,
  - 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur bidang teknit.
- Bagian Transmisi/Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab langsung kepada direktur Bidang Teknik.

Bagian Transaksi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Transmisi dan Distribusi,
- b. Sub Bagian Meter segel.

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 pada pelanggan,
- b. Mengerjakan dan memelihara jaringan-jaringan pipa transmisi, distribusi dan pipa-pipa lainnya, mengkoordinir dan melaksanakan sambungan-sambungan baru untuk pelanggan,
- c. Menerima surat keputusan sambungan langganan atau surat penyambungan air minum dari Kepala Bagian Hubungan Langganan,
- d. Melaksanakan keputusan sambungan dinas atau menyambung kembali sambungan dinas berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) dari direktur bidang teknik,
- e. Mencari dan meneliti tempat-tempat kebocoran serta penyebabnya dan membuat laporan perbaikannya,
- f. Memeriksa jalur-jalur transmisi, distribusi dan sambungan dinas secara periode,
- g. Membuat jadwal kegiatan tukang pipa atau juru pipa dan pelaksanaan pekerjaan selesai menurut jadwal dan kontrak lapangan betul-betul dilaksanakan, agar kebocoran/kerusakan dapat diperbaiki sesegera mungkin,
- h. Mengarahkan dan mengawasi juru pipa dalam melaksanakan pekerjaannya seperti pemasangan fitting-fitting sambungan langganan, perbaikan kebocoran dalam pekerjaan lainnya,
- i. Mengontrol jalannya distribusi air, masuk dan keluar dari Reservoir, tekanannya cukup baik dan pekerjaan lainnya,
- j. Bekerja sama dengan Sub Bagian Pemeliharaan dalam melaksanakan perbaikan fitting-fitting, pipa-pipa serta keseluruhan wilayah,

- k. Mengembalikan material yang tidak terpakai atau kelebihan ke Gedung Perusahaan,
- l. Mengatur dan mengkoordinir pembersihan reservoir secara periodik,
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh kepala bagian Transmisi dan distribusi.

Sub bagian Meter segel mempunyai tugas :

- a. Menguji dan memeriksa meter air yang akan dipasang pada sambungan langganan dan memperbaiki seluruh meter yang rusak,
  - b. Memasang segel pada seluruh meter langganan baik yang dipasang maupun telah diadakan perbaikan,
  - c. Menerima laporan dari sub bagian pembaca meter tentang meter-meter 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 seijin perusahaan kepada kepala bagian transmisi dan distribusi penyambungan,
  - f. Membuat jadwal pengecekan seluruh meter air menurut wilayah masing-masing pelanggan,
  - g. Menerima laporan hasil pengecekan dan segera mengadakan perbaikan atau mengambil tindakan yang tepat,
  - h. Menerima surat keputusan sambungan langganan air minum dari bagian Hubungan Langganan berdasarkan data-data dari pengelola Rekening,
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidang yang diberikan oleh kepala bagian Transmisi dan Distribusi.
- i. Bagian perencanaan dan Pemeliharaan Teknik mempunyai tugas :
- 1) Mengadakan persediaan cadangan air minum guna keperluan distribusi,

- 2) Merencanakan pengadaan tehnik bangunan air minum serta mengendalikan kualitas termasuk menjamin rencana kebutuhan,
- 3) Menyediakan sarana air minum untuk program-program pengembangan dan pengawasan pendistribusian,
- 4) Membantu dan megajukan saran-saran pertimbangan kepada Direksi,
- 5) Mengurus perbekalan, material dan peralatan tehnik,
- 6) Mengetes, meneliti dan menilai peralatan tehnik sesuai dengan kebutuhan perusahaan,
- 7) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur bidang tehnik.

Bagian perencanaan dan pemeliharaan Teknik dipimpin oleh kepada Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur bidang tehnik.

Bagian perencanaan dan pemeliharaan tehnik terdiri dari :

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

Sub Bagian perencanaan mempunyai tugas :

- a. Mengatur pembagian pekerjaan untuk pelaksana-pelaksana dalam sub bagian ini,
- b. Mengkoordinir, mengawasi pembuatan gambar-gambang oleh juru gambar seperti gedung-gedung kantor, jaringan pipa, pipa dinas, sambungan baru dan gambar-gambar 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 gambar-gambar umum, bangunan instalasi dan seluruh jaringan perpipaan,

- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian perencanaan dan pemeliharaan teknik.

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 oleh perusahaan,
- d. Melakukan pengawasan terhadap setiap tahap-tahap pekerjaan sesuai dengan rencana dan gambar spesifikasi material,
- e. Menyetujui dan melaporkan kepada kepala bagian perencanaan teknik atas pekerjaan yang telah diselesaikan.
  - Konstruksi telah dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja atau dokumen kontrak,
  - Pemakaian bahan atau material benar dan metode pekerjaan yang benar betul-betul telah dilaksanakan,
- f. Melaporkan Pada tahap-tahap tertentu dari termin pekerjaan diadakan pemeriksaan guna pelaksanaan pembayaran
- g. Melakukan pemeriksaan teknis atas semua penyambungan yang telah dikerjakan untuk penyambungan liar,
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang telah diberikan oleh kepala bagian perencanaan dan pemeliharaan teknik.

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. Memeriksa dan merawat mesin-mesin pompa,

- d. Mengumpulkan dan mencatat peralatan-peralatan pada waktu perbaikan pada masing-masing sub bagian,
- e. Mengatur jadwal pemeriksaan berkala terhadap kemungkinan kerusakan yang terjadi
- f. Bekerjasama dengan bagian-bagian lain mengenai pemeliharaan dari gedung-gedung, halaman kantor, kendaraan, fasilitas produksi transmisi dan penyambungan serta peralatan perbaikan,
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain dibidangnya yang diberikan oleh kepala bagian perencanaan dan pemeliharaan tehnik.
- j. Satuan Pengawasan Intern 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 :

- Pemeriksa/pengawas Keuangan,
- Pemeriksa/Pengawas Personalia
- Pemeriksa/Pengawasan Teknik.

Pemeriksa/pengawas keuangan membantu kepala satuan pengawasan Intern dibidang :

- a. Pengawasan audit intern atas administrasi keuangan dan pengelolaan penggunaan seluruh kekayaan perusahaan,
- b. Mengadakan pengawasan atas anggaran pendapatan dan belanja perusahaan,
- c. Melakukan inventariasa terhadap peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan direktur utamaa, Kepada Daerah dan instansi lebih atas dibidang keuangan,
- d. Mengawasi dan mengikuti kegiatan operasional perusahaan dan memberikan penilaian dan pembahasan secara periodik/berkala,
- e. Menguji dan menilai laporan keuangan,

- f. Menyusun laporan atas hasil audit/pengawasan keuangan,
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

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

- a. Melakukan inventarisasi terhadap peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan direktur utama, kepala daerah dan Instansi atas dibidang Personalia,
- b. Mengadakan pengawasan terhadap penyelenggaraan 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 pengawasan intern dibidang :

- 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 oleh pimpinan.

k. Cabang Perusahaan daerah air minum

Cabang Perusahaan daerah air Minum adalah satuan kerja di wilayah yang mempunyai tugas membantu direktur utama, dalam penyelenggaraan perusahaan, di daerah kerjanya masing-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.

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

- 1) Cabang Type A
- 2) Cabang Type B
- 3) Cabang Type C

Cabang type A adalah satuan kerja di wilayah yang pendapatannya minimal mampu menutup 80% dari seluruh biaya operasional cabang kecuali beban penyusutan atau mempunyai pelanggan  $\leq 1000$  sambungan rumah dan

merupakan unit type terkecil yang kedudukannya setingkat dengan sub bagian dengan personel relatif kecil.

Cabang type B adalah satuan kerja di wilayah yang pendapatannya mampu menutup seluruh biaya operasional cabang kecuali beban penyusutan atau mempunyai pelanggan 1001 s/d 2000 sambungan rumah dan merupakan unit type sedang yang kedudukannya setingkat dengan bagian di kantor direksi Perusahaan Daerah Air Minum.

Cabang type C adalah satuan kerja di wilayah yang pendapatannya mampu menutup seluruh biaya operasional cabang termasuk beban penyusutan, atau mempunyai pelanggan  $\geq 2000$  sambungan rumah dan merupakan unit besar yang kedudukannya setingkat dengan bagian di kantor Perusahaan Daerah Air Minum.

Cabang type C dibantu oleh :

- 1) Seksi Umum
- 2) Seksi Teknik

Masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi.

### 3.2.3 Sistem Pengupahan

Sistem pengupahan karyawan Perusahaan Daerah Air Minum Jember, disesuaikan dengan peraturan pemerintah menteri dalam negeri nomor 2 tahun 1995 tanggal 28 Maret 1995 dan berdasarkan Peraturan Pemerintah Tahun 1993 No,SE 2/A/522/0193 tanggal 7 Januari 1993.

### 3.2.4 Jam Kerja

Jam kerja untuk karyawan Perusahaan Daerah Air Minum Jember telah di atur sebagai berikut :

- a. Senin-Kamis : 07.00-14.00
- b. Jum'at : 07.00-11.00
- c. Sabtu : 07.00-13.00

### 3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan Daerah Air Minum Jember

Perusahaan Daerah Air Minum merupakan Badan Usaha milik Pemerintah Daerah sebagai suatu alat kelengkapan otonomi daerah. Perusahaan Daerah Air Minum merupakan perusahaan jasa yang bergerak dibidang penyedia air minum bersih. Perusahaan Daerah Air Minum dipimpin oleh Direksi dibawah pengawas suatu badan pengawas. Perusahaan Daerah Air Minum mempunyai kegiatan pokok menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesehatan dan pelayanan umum.

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

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

Dengan melihat kondisi PDAM jember di dalam mencapai tujuan perusahaan yang sudah di tetapkan perlu di dukung strategi pengelolaan perusahaan yang harus dijalankan melalui program-program kerja pada setiap bidangnya.

- a. Bidang Teknik (Produksi dan Distribusi)
  - 1) Secara bertahap melakukan penggantian unit produksi dari sumur bor menjadi sumber mata air dengan cara memanfaatkan sumber-sumber mata air yang berada di sekitar wilayah pelayanan.
  - 2) Menambah kapasitas debit produksi dengan mencari sumber mata air baru hingga 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 yang ada dengan program “JEMBER TELISA” (PT Telkom, PT PLN, dan PDAM Jember) dalam peningkatan 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 dan bermanfaat baik kedalam maupun keluar,

Manfaat kedalam :

- a) Membantu mengidentifikasikan secara spesifik daerah pelayanan PDAM yang membutuhkan pengembangan,
- b) Membantu pengembangan pelayanan secara geografis,
- c) Perluasan pelayanan untuk sasaran wilayah tertentu dan lain-lain.

Manfaat Keluar :

- a) Membantu menetapkan hubungan dengan pelanggan,
- b) Mengetahui secara jelas keluhan pelanggan dilapangan 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 60% 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 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 kerja karyawan, sehingga mampu membedakan karyawan yang berprestasi, dengan demikian 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 di dasarkan pada pertimbangan prestasi.
  - 3) Meningkatkan kemampuan profesional sesuai tugas dan tanggung jawab karyawan sesuai visi perusahaan yang mengutamakan pelayanan.

Dibawah ini beberapa aktivitas yang sudah dilakukan dalam upaya mewujudkan “Pelayanan Prima”:

- a. Memperbaiki bentuk tampilan kantor,
- b. Memperbaiki tampilan karyawan (penambahan 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 air via telepon : 286666

- g. Melayani pengaduan pelanggan hingga jam 21.00 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 berkreasi dan inovatif untuk kepentingan perusahaan,
- l. Menata kembali sistem penilaian kinerja karyawan,
- m. Membuka line pengaduan melalui nomor telepon : 482700 hingga pukul 21.00 WIB,
- n. Pelaksanaan survey kepuasan pelanggan,
- o. Menjalin kerjasama secara sinergi dengan PT. Telkom dan PT. PLN dalam wadah “JEMBER TELISA” (Jembatan Maju Bersama Telepon Listrik Air),
- p. Pelaksanaa Talk show dan temu pelanggan “JEMBER TELISA”,
- q. Penyediaan sarana email: *pdam\_jember@telkom.net*,
- r. Penambahan loket tempat pembayaran rekening air antara lain : via Koperasi Serba Usaha (KSU) “Al-Baitul Amin” Jember, dan loket melalui auto-debet atau giral di Bank Niaga cabang jember,
- s. Air mineral 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 Kearsipan Rekening Air pada PDAM Jember**

Perusahaan Daerah Air Mium Jember merupakan perusahaan jasa yang bergerak dibidang penyediaan air bersih. Perusahaan Daerah Air Minum ini memiliki banyak bagian-bagian dalam struktur organisasinya, yang merupakan penentu berhasilnya tujuan dari perusahaan. Salah satunya adalah bagian Pelayanan Pembayaran Rekening Air. Bagian kearsipan sendiri dalam tubuh organisasi PDAM Jember tidak memiliki spesialisasi bagian tersendiri. Bagian

kearsipan di dalam PDAM Jember adalah bagian pelayanan pembayaran rekening air.

Untuk kegiatan Kearsipan pada PDAM yang dipegang oleh Bagian Pelayanan Pembayaran Rekening Air dikhususkan pada masalah pembayaran rekening air dan pelayanan terhadap pelanggan yang berkaitan dengan bagian Keuangan. Akan tetapi pada bagian Keuangan sendiri di tangani oleh Kepala Bagian Keuangan.

Pelayanan Pembayaran Rekening Air ini tidak berdiri sendiri dalam pelaksanaan kegiatannya, karena kegiatan ini berada dibawah pengawasan Direktur umum. Akan tetapi beberapa kegiatan kerjanya mewakili kegiatan kearsipan yang berada dalam tubuh organisasi PDAM, berikut ini adalah kegiatan yang mewakili kearsipan pembayaran rekening air dalam bentuk :

- a. Pelayanan terhadap pelanggan yang datang untuk melakukan pembayaran tagihan rekening air.
- b. Memperingati pelanggan terhadap jumlah bulan yang belum dilunasi sampai akhir bulan dan melewati tanggal 20 berikutnya agar sambungan air tidak di putus atau diambil meter segelnya.
- c. Mencetak rekening yang sudah lunas untuk diberikan kepada pelanggan sebagai bukti transaksi dan sekaligus sebagai arsip untuk petugas loket.
- d. Mencetak rekapitulasi rekening harian yang nantinya akan dijadikan sebagai arsip.

## BAB 5. KESIMPULAN

Praktek Kerja Nyata yang telah saya laksanakan di Perusahaan Daerah Air Minum Jember adalah Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan kearsipan Pembayaran Rekening Air pada PDAM Jember dan Penanganan pelanggan terhadap proses pembayaran rekening yaitu :

1. Prosedur Pembayaran Rekening Air pada PDAM Jember

Langkah pelayanan pembayaran rekening air pada PDAM Jember yaitu Bertemu langsung dengan pelanggan, Pengamatan Terhadap Bukti Pembayaran, Memberikan Bukti Transaksi dan Menyimpan Arsip Pembayaran rekening.

2. Pelaksanaan Kearsipan Pembayaran Rekening Air pada PDAM Jember

Pelaksanaan kearsipan pembayaran rekening air pada PDAM Jember dilakukan dengan langkah mencetak rekapitulasi pembayaran rekening air yang terdiri dari LPPA, LPPNA dan Rekapitulasi.

**DAFTAR PUSTAKA**

Zulkifli, AmsyahA.. 2001. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Desy, Anwar. 2003. *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*. Surabaya: Amelia.

Barthos, Basir.2007. *Manajemen Kearsipan*, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta.

The Liang, Gie. 1988. *Administrasi Kearsipan Perkantoran Modern*, Yogyakarta, Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi.

Soedarmayanti, 2015. *Tata Kearsipan*. Bandung : CV. Mandar Maju.

Universitas Jember 2012. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Universitas Jember Edisi 4*. Jember : Jember University Press.

Lampiran 1. Surat Permohonan 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 : 1227/UN.25.1.4/PM/2016 23 Februari 2016  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Jember  
Jl. Letjen S. Parman No. 89  
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.	Novia Dwi Anggraini	130803103018	D3 - Kesekretariatan
2	Ike Yuliantika Faliansari	130803103007	D3 - Kesekretariatan
3	Ratna Sari	130803103025	D3 - Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Maret - 05 April 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 Tanggapan Permohonan 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, Bca Mandiri Jember

Jember, 19 April 2016

Nomor : 070/ 623 /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 1227/UN.25.1.4/PM/2016 tanggal 23 Februari 2016 perihal seperti pada pokok surat maka dengan ini kami beritahukan bahwa Mahasiswa Saudara dibawah ini ;

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1	Novia Dwi Anggraeni	130803103018	D.3 Kesektetarian
2	Ike Yuliantika Faliansari	130803103007	D.3 Kesektetarian
3	Ratna Sari	130803103025	D.3 Kesektetarian

Dapat diterima untuk melaksanakan Permohonan ijin Praktek Kerja Nyata di Kantor PDAM Jember mulai tanggal 01 MARET 2016 s/d 05 APRIL 2016.

Demikian untuk menjadikan maklum.-

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

Lampiran 3. Surat Hasil Penilaian 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	85	Delapan puluh lima
2.	Ketertiban	83	Delapan puluh tiga
3.	Prestasi Kerja	84	Delapan puluh empat
4.	Kesopanan	85	Delapan puluh lima
5.	Tanggung Jawab	82	Delapan puluh dua

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Ratna Sari  
 N I M : 130803103025  
 Program Studi :Keseekretariatan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : Tri Prasetyo  
 Jabatan : Kepala Bagian Keuangan  
 Institusi : KANTOR PDAM JEMBER

Tanda Tangan dan  
 Stempel Lembaga : .....



**PEDOMAN PENILAIAN**

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

Lampiran 4. Persetujuan Penyusunan Laporan 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 Email :  
fe@unej.ac.id Jember 68121

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Ratna Sari  
N I M : 130803103025  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
KEARSIPAN PEMBAYARAN REKENING AIR PADA PDAM JEMBER  
(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dra. Susanti P., M.Si.	19660918 199203 2 002	

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.

Jember, 19 Februari 2016  
Kaprod. Kesekretariatan  
Fakultas Ekonomi UNEJ

Dra. Lilik Farida, M. S.i  
NIP. 19631128 198902 2 001

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (M) peserta yang tidak sesuai

Lampiran 5. Persetujuan Penyusunan Laporan 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 Email :  
 te@unej.ac.id Jember 68121

---

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

Nama : Ratno Sari  
 N I M : 130803103025  
 Program Studi : Kesekretariatan  
 Judul Laporan PKN : KEARSIPAN PEMBAYARAN REKENING AIR PADA PDAM JEMBER

---

Dosen Pembimbing : Dra. Susanti P., M.Si.  
 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.	5/2-2016	Konsultasi proposal	1.
2.			2.
3.	24/3-2016	Revisi bab I, II & III	3.
4.	14/4-2016	Revisi : alasan pemilihan judul	4.
5.		penyempitan objek harus konsisten	5.
6.		komponen struktur org. tidak s. kelengkapan	6.
7.		Bab IV. lampirkan bukti & kelainan	7.
8.		daftar pustaka	8.
9.	1/6-16	cover judul, alasan pemilihan judul	9.
10.		daftar pustaka, revisi bab IV revisi	10.
11.		siswa (harus belum disetujui)	11.
12.	9/6-2016	Revisi bab I s.d. bab V	12.
13.		Revisi di gambar & diuji	13.
14.			14.
15.			15.

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

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi  
 Dra. Lilik Farida, M. Si  
 NIP. 19631128 198902 2 001

Jember.....  
 Dosen Pembimbing  
  
 Dra. Susanti P., M.Si.  
 NIP. 19660918 199203 2 002

Lampiran 6. Absensi Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL

UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto

Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150

Jember 68121

ABSENSI

KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
DI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

KABUPATEN JEMBER

TANGGAL 1 MARET – 5 APRIL 2016

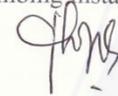
NAMA: RATNA SARI

NIM : 130803103025

TANGGAL	DATANG		PULANG	
	JAM	PARAF	JAM	PARAF
1 Maret 2016	07.00	<i>[Signature]</i>	14.00	<i>[Signature]</i>
2 Maret 2016	07.00	<i>[Signature]</i>	14.00	<i>[Signature]</i>
3 Maret 2016	07.00	<i>[Signature]</i>	14.00	<i>[Signature]</i>
4 Maret 2016	07.00	<i>[Signature]</i>	11.00	<i>[Signature]</i>
5 Maret 2016	07.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>
6 Maret 2016				
7 Maret 2016	07.00	<i>[Signature]</i>	14.00	<i>[Signature]</i>
8 Maret 2016	07.00	<i>[Signature]</i>	14.00	<i>[Signature]</i>
9 Maret 2016				
10 Maret 2016	07.00	<i>[Signature]</i>	14.00	<i>[Signature]</i>
11 Maret 2016	07.00	<i>[Signature]</i>	11.00	<i>[Signature]</i>
12 Maret 2016	07.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>
13 Maret 2016				
14 Maret 2016	07.00	<i>[Signature]</i>	14.00	<i>[Signature]</i>
15 Maret 2016	07.00	<i>[Signature]</i>	14.00	<i>[Signature]</i>
16 Maret 2016	07.00	<i>[Signature]</i>	14.00	<i>[Signature]</i>
17 Maret 2016	07.00	<i>[Signature]</i>	14.00	<i>[Signature]</i>

18 Maret 2016	07.00		11.00	
19 Maret 2016	07.00		13.00	
20 Maret 2016				
21 Maret 2016	07.00		14.00	
22 Maret 2016	07.00		14.00	
23 Maret 2016	07.00		14.00	
24 Maret 2016	07.00		14.00	
25 Maret 2016				
26 Maret 2016	07.00		13.00	
27 Maret 2016				
28 Maret 2016	07.00		14.00	
29 Maret 2016	07.00		14.00	
30 Maret 2016	07.00		14.00	
31 Maret 2016	07.00		14.00	
1 April 2016	07.00		11.00	
2 April 2016	07.00		13.00	
3 April 2016				
4 April 2016	07.00		14.00	
5 April 2016	07.00		14.00	

Jember, 6 April 2016  
Pembimbing Instansi,



Sri Purnomowati

Lampiran 7. Rekening Pembayaran Air

**PDAM KABUPATEN JEMBER**  
Jl. Trunojoyo 73 Jember Telp. (0331) 482700, 483509

 WQA UKAS  
ISO 9001:2008 134

Bulan Rek.	Februari 2016	No. Rekening :	472620
Wilayah	C32/B42	No. SL.	25019
Nama	Sofandika A.K		
Alamat	Perumh PBN Bintaro A-07		
Unit		Colongan	IIIA1
Stand Kini	411.351	Harga Air	Rp. 38.144,-
Stand Lalu	393.550	Beban Tetap	Rp. 10.000,-
Pemakaian	17.801 Liter	Tagihan	Rp. 48.144,-
Denda	Rp. 5.000,-	T o t a l	Rp. 53.144,-
Terbilang	[ lima puluh tiga ribu seratus empat puluh empat r upiah ]		
No. LPPA	LP23	Tgl. Bayar	23/03/2016
Kasir	ratna14	L o k e t	Pusat 1
Informasi			

 Rambipuji (0331) 713568 Mangli (0331) 489331 Tanggul (0336) 444222  
Jelbuk 08283910851 Mumbulsari (0331) 7706878 Puger (0336) 721525

Lampiran 8. Arsip Pembayaran Rekening Air

ARSIP (1) PEMBAYARAN REKENING PDAM KABUPATEN JEMBER	ARSIP (2) PEMBAYARAN REKENING PDAM KABUPATEN JEMBER
Bulan : Februari 2015	Bulan : Februari 2015
No. Rek. : 63373	No. Rek. : 63373
Wilayah : A01/17	Wilayah : A01/17
SL. / Gol. : 6106/IIIA1	SL. / Gol. : 6106/IIIA1
Nama : Soepratman	Nama : Soepratman
Alamat : Jl. Gajahmada II/53/21	Alamat : Jl. Gajahmada II/53/21
Mtr. Kini : 1.182.728	Mtr. Kini : 1.182.728
Mtr. Lalu : 1.178.664	Mtr. Lalu : 1.178.664
Pakai : 4.064 liter	Pakai : 4.064 liter
Bea Tarip : Rp. 7.925,-	Bea Tarip : Rp. 7.925,-
Bbn. Tetap : Rp. 10.000,-	Bbn. Tetap : Rp. 10.000,-
Tagihan : Rp. 17.925,-	Tagihan : Rp. 17.925,-
Denda : Rp. 0,-	Denda : Rp. 0,-
Total : Rp. 17.925,-	Total : Rp. 17.925,-
No. LPPA : LP20	No. LPPA : LP20
Tgl. Bayar : 20/03/2015	Tgl. Bayar : 20/03/2015
Kasir : Romla	Kasir : Romla
Loket : Pusat 3	Loket : Pusat 3

Lampiran 9. Bukti Pembayaran Bank Bukopin

TOPIN, TBK.  
 PT. JEMBER PAPER MILL  
 : 4317600023586  
 : Slamet Riyadi  
 : Masa Indah Ila/ 33  
 : ALG  
 : ITIAI  
 : JAN/2016  
 : 42053/  
 : 20160201132119000000000048900/

PT. JEMBER PAPER MILL  
 STAND MELER  
 PEMAKAIAN  
 HARGA ALY  
 MEBAN TERAP  
 DENYU  
 BIAYA ADMIN  
 TOTAL TAGIHAN

RUPIAH KARIPATEN JEMB  
 : 886331 5/4 90786  
 : 21.538 Liter  
 : Rp.....47.722,  
 : Rp.....10.000,  
 : Rp.....0,  
 : Rp.....1.600,  
 : Rp.....59.322,

DUAN MENYATAKAN STOK INI SEBAGAI BUKTI PEMBAYARAN YANG SAH  
 INFORMASI HUB 0331-482700 / 0331-483509

DUAN MENYATAKAN STOK INI SEBAGAI BUKTI PEMBAYARAN YANG SAH  
 : PEREP, JEMBER  
 : 01-FEB-2016 13:23:00/MASA/01808034/1808MAK/20160201/132300/ALG  
 : ANM.PP08.CO.ID

KARYA MANDIRI GRUP

Laporan 10. Bukti Pembayaran Rekening Air (Kantor Pos)

atau Hub. PLN Terdekat :  
**419754000**

PT POS INDONESIA (PERSERO)  
Kantor Kpc. Jr Sumbersari 68121B

TANDA TERIMA  
PDAM KAB. JEMBER

Tanggal : 2016-03-19 11:29:42  
No.Resi : 68121B-03/2016/804188    Petugas : 965305089

No.Pelanggan : 25145  
Nama : Misdan  
Alamat : Perumahan Gm.Kerang I-31  
Gol Tarif : IIIA1  
No.SL : C21/551

Bulan Rek	: FEBRUARI 2016	Beban	: Rp.	10.000
Stan Awal	: 111119	Materai	: Rp.	0
Stan Akhir	: 120301	Denda	: Rp.	0
Pemakaian	: 9182	Total Tagihan	: Rp.	27.905
Harga Air	: Rp. 17.905	Admin Pos	: Rp.	2.200
		Total Bayar	: Rp.	30.105

(tiga puluhribu seratus lima Rupiah)

Syarat dan ketentuan berlaku

**KANTOR POS** POS INDONESIA

Lacak status : <http://www.posindonesia.co.id>

Printed by TRISAKTI (024) 7603555 (TRIWULAN III/2015)

## Lampiran 11. Laporan Penerimaan Tagihan Rekening Air

Laporan Penerimaan Tagihan Rekening Air (LPPA)

VIA LOKET : Pusat 1

TANGGAL : 07-April-2016

No. LPPA :

2

NOMOR		NAMA	REKENING			DENDA	TOTAL	KET	GOL TARIP	M
WILAYAH	SALURAN		NOMOR	BULAN	JUMLAH					
A01/130	7097	Ny. Djuharahan	480680	Mar 2016	12,500	0	12,500	IVA1		
A01/264	11651	Sutadji	480978	Mar 2016	105,443	0	105,443	IIIA1		
A05/158	11031	Yangki Leonardo	482219	Mar 2016	101,093	0	101,093	IIID1		
A06/101	873	Thay Kong	482340	Mar 2016	137,615	0	137,615	IIIB1		
A06/480	26615	Indra Rudlanto	482674	Mar 2016	38,902	0	38,902	IIIA1		
A07/28	4249	Lily Anggraini	482738	Mar 2016	56,464	0	56,464	IIID1		
A07/574	16823	Sri Hartini, Ny	483238	Mar 2016	132,818	0	132,818	IIIA1		
A07/925	25043	Subandi	483685	Mar 2016	28,266	0	28,266	IIIA1		
A10/1	174	Bank Bni 1946	484078	Mar 2016	4,397,253	0	4,397,253	IVB1		
A10/24	5274	Masjid "Al-Nur"	484093	Mar 2016	7,500	0	7,500	IA1		
A15/71	4849	Ny. Subaldah Achmad	484519	Mar 2016	101,000	0	101,000	IIIA1		
A15/72	9909	Jinah Harjo Putri	484520	Mar 2016	95,498	0	95,498	IVA1		
A15/126	6052	Surawi	484580	Mar 2016	26,860	0	26,860	IIIA1		
A15/179	7546	Kusnanto	484603	Mar 2016	11,607	0	11,607	IIIA1		
A15/219	6522	Slamet	482345	Feb 2016	90,968	5,000	95,968	IIIA1		
A15/219	6522	Slamet	484636	Mar 2016	80,339	0	80,339	IIIA1		
A15/244	10789	Soediyono	484652	Mar 2016	156,422	0	156,422	IIIA1		
A15/325	19426	Ny. Jinah Harjo Putri	484729	Mar 2016	93,070	0	93,070	IIIA1		
A16/42	3789	D. Suplyadi / Sugondo	484828	Mar 2016	15,097	0	15,097	IIIA1		
A19/138	20703	Erma Susanti	486571	Mar 2016	45,374	0	45,374	IIIA1		
A20/96	5032	Sari	486806	Mar 2016	20,567	0	20,567	IIIA1		
A20/144	2966	R sud "dr. subandi"	486881	Mar 2016	6,500	0	6,500	IID1		
A20/145	9946	RSD. dr. Subandi	486882	Mar 2016	10,000	0	10,000	IIIA1		
A20/166	11696	R sud "dr. subandi" / Ugd	486879	Mar 2016	6,500	0	6,500	IID1		
A20/243	15747	R sud "dr. subandi"	486933	Mar 2016	6,500	0	6,500	IID1		
A22/40	2361	Pribadi Wijayanto R	483956	Feb 2016	67,806	6,000	62,606	IIIA1		
A22/40	2381	Pribadi Wijayanto R	486292	Mar 2016	66,517	0	66,517	IIIA1		
A27/187	21226	Rifatul Lailati	487139	Mar 2016	10,893	0	10,893	IIIA1		
A27/196	22632	Totok Hari Susello	487148	Mar 2016	11,991	0	11,991	IIIA1		
A28/186	13137	Masjid "al-mubaraq"	487388	Mar 2016	7,500	0	7,500	IA1		
A30/1	6440	Smea Negeri Jember	487710	Mar 2016	2,248,390	0	2,248,390	IIIB1		
A36/27	21880	Chinorawati Anggraini	488164	Mar 2016	12,611	0	12,611	IVA1		
A38/152	23213	Hermanto Hallim	486968	Feb 2016	20,070	5,000	25,070	IVA1		
A38/152	23213	Hermanto Hallim	486266	Mar 2016	26,107	0	26,107	IVA1		
<b>SUB TOTAL</b>					<b>6,262,031</b>	<b>15,000</b>	<b>6,267,031</b>			
<b>TOTAL</b>			<b>8.267.031</b>							

Lampiran 12. Laporan Penerimaan Tagihan Rekening Non Air

Laporan Penerimaan Tagihan Rekening Air (LPPNA)

VIA LOKET: Pusat 1

TANGGAL: 07-April-2016

No. LPPA: 7

WILAYAH	SALURAN	NAMA	P,K	DPK	JUMLAH
B42/250	12910	Ira Kusumawati	20,000		20,000
B35/51	15531	Setiyono	20,000		20,000
B33/50	19048	Aspandi	20,000		20,000
C32/224	22038	Dwi Aprilia Lestari	20,000		20,000
C32/307	314	Evi Firdausi	20,000		20,000
B39/55	9910	Soendjoto	20,000		20,000
<b>SUB TOTAL</b>			120,000		120000
<b>TOTAL</b>		120.000			

Diperiksa Oleh,

Dibuat Oleh,

Andry Agoes Wibowo  
Kasubag Penagihan

ratna14  
Kasir

## Lampiran 13. Rekapitulasi

REKAPITULASI PENERIMAAN TAGIHAN REKENING AIR  
 VIA LOKET : Pusat 1  
 TANGGAL : 07-April-2016

No. LPPA :  
 Hal : 1

GOLONGAN	NO PERKIRAAN	REK.AIR	DENDA	JUMLAH	LEMBAR	KETERLAM
IA1	13.01.10.01	42,673	0	42,673	3	Sosial u
IIB1	13.01.20.01	2,256,890	0	2,256,890	2	Sosial kt
IIC1	13.01.30.01	9,992	0	9,992	1	Rumah t
IID1	13.01.21.01	25,500	0	25,500	3	Sosial kt
IIIA1	13.01.31.01	3,706,866	70,000	3,776,866	87	Rumah t
IIIB1	13.01.50.01	525,137	0	525,137	8	Niaga
IIIC1	13.01.60.01	261,725	0	261,725	1	Industri
IIID1	13.01.51.01	368,050	0	368,050	7	Niaga s
IIIE1	13.01.40.01	20,000	0	20,000	2	Pemerin
IVA1	13.01.32.01	3,811,509	70,000	3,881,509	49	Rumah t
IVB1	13.01.52.01	4,476,003	0	4,476,003	3	Niaga t
PIUTANG RAGU	13.05.10					
PENYISIHAN	88.06.0001					
JUMLAH (1).....		15,504,245	140,000	15,644,245	166	
MATERAI (2)	88.10.0001			24,000		
JUMLAH (1+2).....				15,668,245		

Diperiksa Oleh,

Andry Agoes Wibowo  
 Kasubag Penagihan

Dibuat Oleh,

  
ratna14  
 Kasir

Lampiran 14. Surat Pemberitahuan Pembayaran Tagihan Air

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

**SURAT PEMBERITAHUAN**  
Nomor : SP/200/11/2016  
Tanggal : 27/02/2016

Kepada : Pelanggan Perusahaan Daerah Air Minum Jember,  
N A M A : SUNARYO  
A L A M A T : Jl. Kenanga 68, Jember  
W I L A Y A H : A06 / 73 / 1917

Disebabkan Adanya :

1. Tunggakan Rekening Air  
Bulan : Jan 2016 s/d Feb 2016 : Rp. 250.900,-

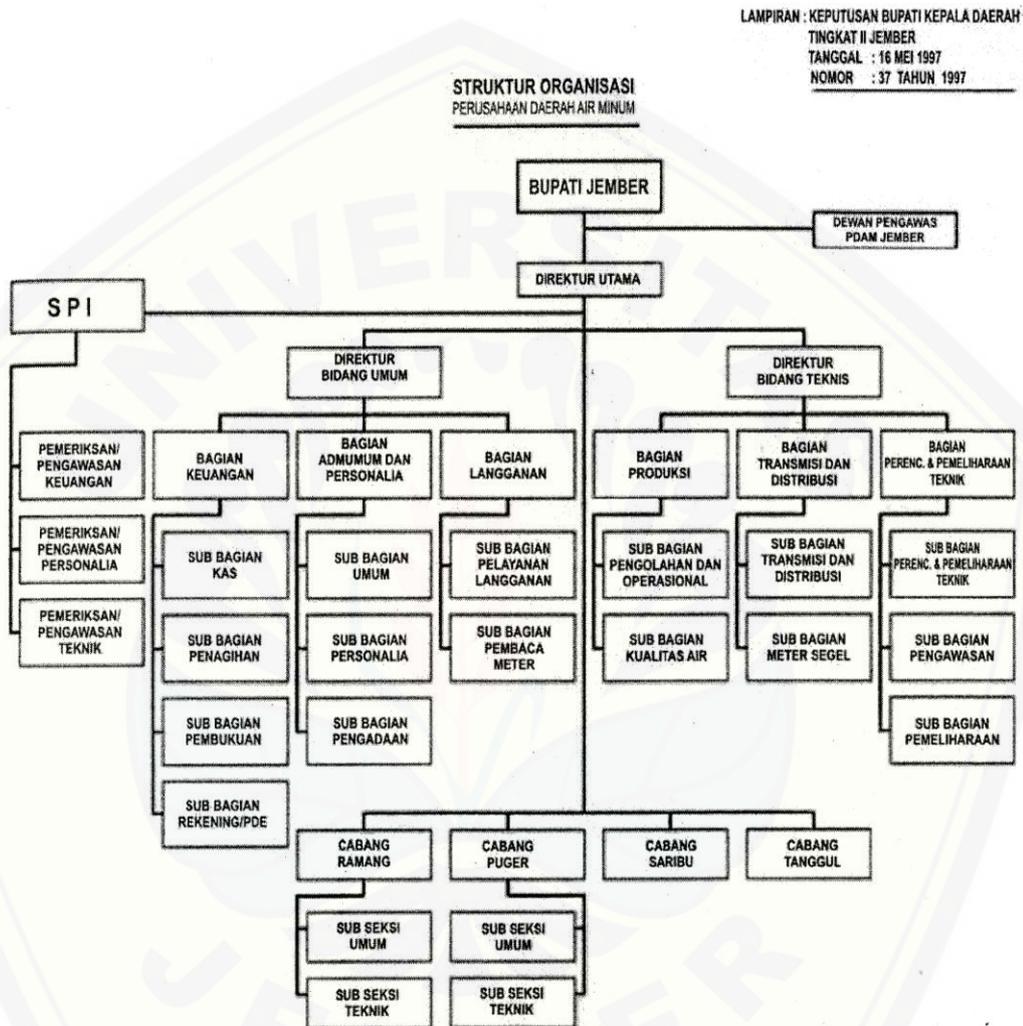
Dimohon saudara melunasi paling lambat tanggal 18 Mar 2016.  
Apabila tidak segera dilunasi, maka saluran ditempat saudara akan diputus.  
tanpa pemberitahuan terlebih dahulu. Pembayaran tunggakan rekening saudara  
dilayani diloket : PDAM Jl. Irunojoyo 73 Jember.  
ABAIKAN TAGIHAN INI APABILA ANDA SUDAH MELAKUKAN PEMBAYARAN.

Diterima Oleh,

Pelanggan

KABAG. KEUANGAN,  
  
TRI PRASETYO  
NIK. 043

Lampiran 15. Bagan Struktur Organisasi PDAM Jember



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



WINARNO