

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG DAN TEHNIK PERGUDANGAN
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN JEMBER

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



Asa:	Hadiah	Klass
Terima :	27 JUL 2002	65078
No. Induk :	1279	DWI
Oleh :	KLASIR / PENYALIN :	P

Nugroho Dwi Susilo
NIM. 970803101033

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2 0 0 2

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG DAN TEHNIS PERGUDANGAN
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Nugroho Dwi Susilo
N. I. M. : 970803101033
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

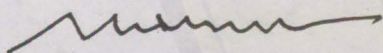
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

18 April 2002

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

Susunan Panitia Penguji

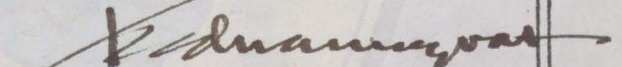
Ketua,



Drs. H. Marjanto, MM.
NIP. 130 324 100

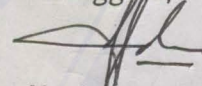


Sekretaris,



Drs. Ketut Indraningrat, MSi
NIP. 131 832 337

Anggota,



Drs. Moch. Adenan, MM.
NIP. 131 996 155

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



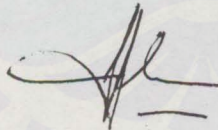
Drs. H. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976

**LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : NUGROHO DWI SUSILO
NIM : 97 0803101033
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Jember
Judul : Pelaksanaan Administrasi Pengadaan Barang dan Tehnis
Pergudangan Pada Perusahaan Daerah Air Minum Jember

Disahkan di : Jember
Pada Tanggal : Maret 2002
Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. Moh. Adenan, MM

NIP. 131.996.155

MOTTO

“Seribu kali lebih baik untuk memiliki pikiran sehat tanpa suatu pendidikan daripada pendidikan tanpa pikiran sehat”

(Intisari)

Dan andaikata semua pohon yang ada dibumi ini dijadikan pena dan lautan dijadikan tinta dengan ditambahkan lagi sesudah itu tujuh lautan yang lain, maka belum akan habislah kalimat Allah yang akan dituliskan.

(Al- Qur'an =S.Luqman 27)

KUPERSEMBAHKAN KARYA TULIS INI KEPADA:

- Bapak Sudaryono SH (alm) dan ibu Endang Sajekti selaku orang tua penulis, keluarga eyang Soeyono dan eyang Soediby, juga keluarga kami tercinta yang telah mendoakan penulis.
- Teman – temanku sepergerakan
- Teman - temanku seperjuangan AP GL 97.
- Almamater tempatku menimba ilmu dan pengalaman.
- Tanah Air dan negeriku tercinta Indonesia.

KATA PENGANTAR

Tiada kata yang lebih hikmat penulis utarakan selain memanjatkan puji syukur kehadirat ALLAH atas kasih karunia dan penyertaanNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan dengan judul “PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG DAN TEKNIS PERGUDANGAN PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) JEMBER”. Laporan ini disusun guna memenuhi tugas akhir dan persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Sumber data penyusunan diperoleh dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan Daerah Air Minum Jember dan dibantu dengan literatur dan buku – buku yang ada.

Penulisan laporan ini masih sangat sederhana, karena itu penulis menyadari sangat mengharap adanya respon dan bantuan semua pihak. Upaya yang penulis lakukan tidak akan dapat berjalan dengan baik dan lancar tanpa bimbingan dan bantuan serta motivasi yang sangat berarti bagi penulis. Untuk itu tidaklah berlebihan apabila penulis menyampaikan rasa terima kasih yang tulus kepada:

1. Bapak Drs. Moh Adenan selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan yang berarti demi terselesainya penulisan laporan ini.
2. Bapak Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta staf dan segenap Bapak dan Ibu Dosen atas bekal ilmu pengetahuan yang disampaikan.
3. Bapak Drs. Taufan, MBA selaku Direktur Utama PDAM Jember beserta staf yang telah berkenan memberikan ijin dan menerima PKN di PDAM Jember.
4. Bapak Yudi Indrawan, Bapak Imam, dan Mbak Sri, Bapak Sapto, Bapak Muhajir yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan PKN di PDAM Jember.

Tiada balas jasa dapat penulis berikan kecuali harapan biarlah amal kebbaikannya mendapat imbalan dari Tuhan Yang Maha Esa. Amin.

Penulis

DAFTAR ISI

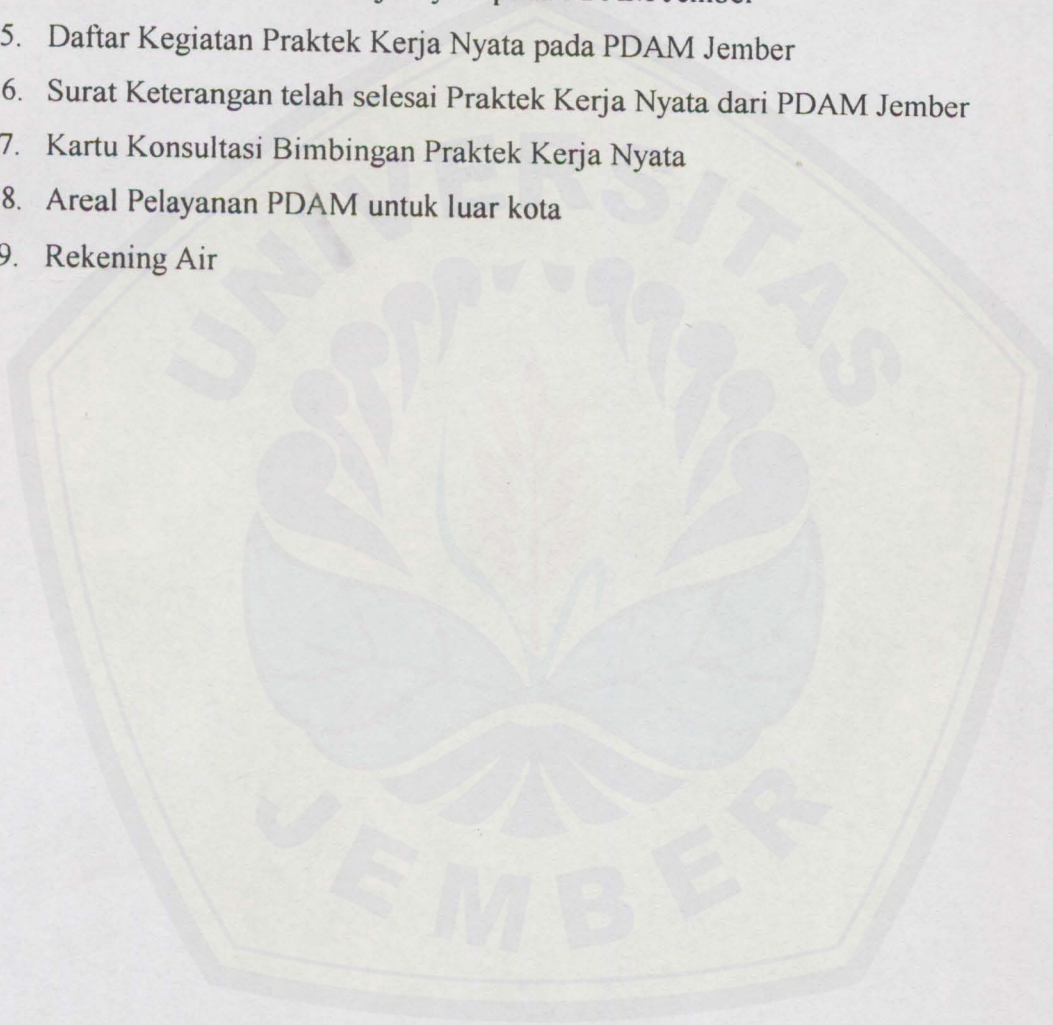
	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar belakang Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN	2
1.2.1 Tujuan PKN.....	2
1.2.2 Kegunaan PKN.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan PKN.....	2
1.3.1 Obyek PKN	2
1.3.2 Jangka Waktu PKN	2
1.4 Bidang Ilmu.....	3
1.5 Rencana Praktek kerja Nyata.....	3
BAB II LANDASAN TEORI	4
2.1 Pengertian Pembelian atau Pengadaan Barang.....	4
2.2 Tugas dan TanggungJawab Bagian Pembelian.....	5
2.3 Pengertian dan Peranan Persediaan.....	7
2.4 Pengertian Pengawasan Persediaan.....	8

2.5	Tujuan Pengawasan Persediaan.....	9
2.6	Persediaan Minimum.....	9
2.7	Sistem dan Prosedur Administrasi Gudang.....	10
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....		13
3.1	Sejarah Singkat PDAM Jember.....	13
3.2	Lokasi Perusahaan.....	14
3.3	Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi.....	14
3.4	Struktur Organisasi.....	15
3.5	Tugas dan Pembagian Kerja.....	15
3.5.1	Tugas Direktur Utama.....	15
3.5.2	Tugas Direktur Bidang Umum.....	16
3.5.3	Tugas Direktur Bidang Teknik.....	17
3.5.4	Tugas Bagian Keuangan.....	17
3.5.5	Tugas Sub Bagian Kas.....	17
3.5.6	Tugas Sub Bagian Penagihan.....	18
3.5.7	Tugas Sub Bagian Pembukuan.....	19
3.5.8	Tugas Sub Bagian Rekening.....	19
3.5.9	Tugas Bagian Administrasi Umum dan Personalia.....	20
3.5.10	Tugas Sub Bagian Umum.....	20
3.5.11	Tugas Sub Bagian Personalia.....	21
3.5.12	Tugas Sub Bagian Pengadaan.....	22
3.5.13	Tugas Bagian Langgan.....	22
3.5.14	Tugas Sub Bagian Pelayanan Langgan.....	23
3.5.15	Tugas Sub Bagian Pembaca Meter.....	23
3.5.16	Tugas Bagian Produksi.....	24
3.5.17	Tugas Sub Bagian Pengolahan dan Operasi.....	25
3.5.18	Tugas Sub Bagian Laboratorium.....	26
3.5.19	Tugas Bagian Transmisi dan Distribusi.....	26
3.5.20	Tugas Sub Bagian Transmisi dan Distribusi.....	27

3.5.21	Tugas Sub Bagian Meter Segel.....	28
3.5.22	Tugas Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik.....	29
3.5.23	Tugas Sub Bagian Perencanaan.....	30
3.5.24	Tugas Sub Bagian Pemeliharaan.....	30
3.5.25	Tugas Satuan Pengawas Intern.....	31
3.5.26	Tugas Cabang PDAM.....	32
BAB IV. KEGIATAN PKN.....		36
4.1	Membantu perusahaan dalam proses permintaan barang.....	38
4.2	Membantu perusahaan dalam proses penerimaan barang.....	39
4.3	Membantu perusahaan dalam proses pengeluaran barang dari dalam gudang.....	39
4.4	Membantu perusahaan dalam membuat laporan bulanan.....	41
BAB V. KESIMPULAN.....		44
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN-LAMPIRAN		

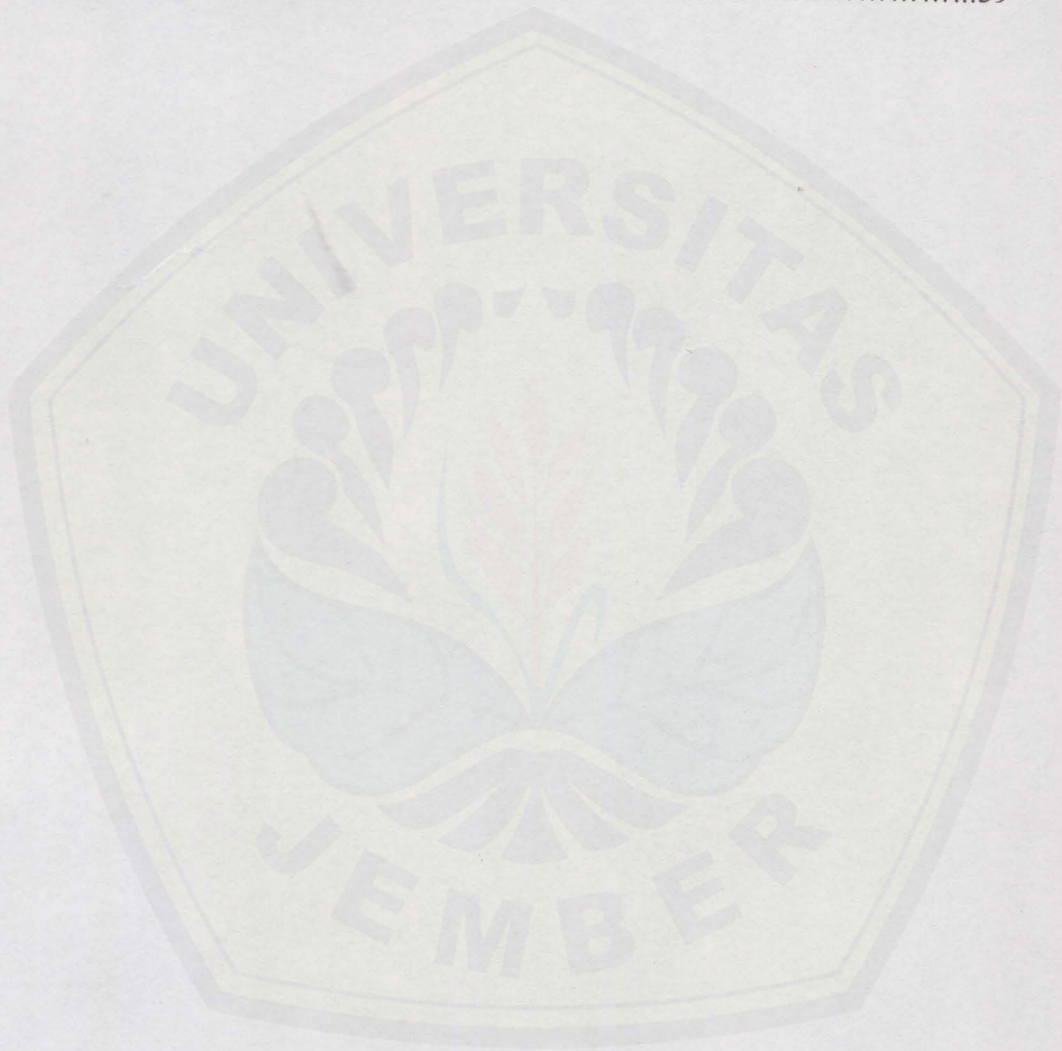
DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Ijin dari Fakultas
2. Surat kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata dari PDAM
3. Surat Rekomendasi dari Badan Kesatuan Bangsa Pemerintah Kabupaten Jember
4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata pada PDAM Jember
5. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PDAM Jember
6. Surat Keterangan telah selesai Praktek Kerja Nyata dari PDAM Jember
7. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata
8. Areal Pelayanan PDAM untuk luar kota
9. Rekening Air



DAFTAR GAMBAR

1. Daftar Permintaan Pembelian.....	4
2. Pesanan Pengadaan.....	7
3. Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang.....	38
4. Bukti Penerimaan Barang.....	39



DAFTAR TABEL

1. Struktur Organisasi.....	15
2. Proses Produksi untuk Sumur Bor.....	25



Judul : "Pelaksanaan Administrasi Pengadaan Barang Dan Teknis Pergudangan Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember "

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Perusahaan dalam segala aktifitasnya, baik perusahaan besar maupun kecil menginginkan agar usahanya dapat tumbuh dan berkembang. Pada umumnya tujuan yang hendak dicapai adalah untuk memperoleh keuntungan. Dari keuntungan yang diperoleh itu dapat dipergunakan untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan.

Untuk mencapai tujuan tersebut bukanlah merupakan hal yang mudah bagi pimpinan perusahaan. Situasi perekonomian yang mengharuskan perusahaan harus saling bersaing antara perusahaan satu dengan perusahaan yang lain menjadi tantangan yang tidak ringan bagi perusahaan. Oleh karena itu berhasil tidaknya pencapaian tujuan tersebut sangat tergantung pada keahlian manajer atau pimpinan perusahaan dalam mengelola perusahaan. Keahlian tersebut meliputi keahlian dalam mengkombinasikan fungsi dari bidang-bidang yang ada dalam perusahaan, dan ketertiban dari sistem administrasi yang ada.

Di dalam perusahaan akan selalu membutuhkan peralatan bahan-bahanyang akan digunakan dalam operasi perusahaan. Bahan dan peralatan tersebut perlu dibeli dan disimpan sebelum digunakan sehingga diperlukan administrasi pengadaan dan pengendalian barang. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) jember merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa yang bersifat semi bisnis. Dalam hal ini yang di maksud dengan semi bisnis adalah mencari keuntungan yang tidak terlalu besar tetapi dapat dinikmati oleh orang banyak. Sehingga dengan mendapat keuntungan yang tidak terlalu besar maka Perusahaan Daerah Air Minum dapat menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Perusahaan Daerah Air Minum merupakan perusahaan yang berada di lingkungan Pemerintah Daerah. Oleh karena itu, semua kegiatannya didasarkan pada Undang-Undang, Peraturan Pemerintah daerah serta berdasarkan pula pada kebijaksanaan perusahaan untuk menyesuaikan dengan kemampuan perusahaan atau dengan kata lain tidak bisa berasal dari pimpinan

Dengan memperhatikan penjelasan diatas maka proposal ini mengambil judul **“Pelaksanaan Administrasi Pengadaan Barang dan Teknis Pergudangan pada Perusahaan Daerah Air Minum(PDAM) Kabupaten Jember”**.

2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata(PKN)

2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a) Untuk mengetahui dan melaksanakan praktek secara langsung tentang Administrasi pelaksanaan Pengadaan Barang dan Teknis Pergudangan yang menyangkut tentang permintaan, penerimaan, pengeluaran barang serta pengawasan.
- b) Untuk memperoleh pengalaman kerja dalam perusahaan khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan Administrasi Pengadaan Barang dan Teknis Pergudangan.

2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a) Sebagai bahan penulisan laporan dan sarana menerapkan ilmu yang telah diterima selama dibangku kuliah dengan kenyataan yang ada didalam perusahaan.
- b) Sebagai bahan informatif atau tambahan ilmu pengetahuan yang sehubungan dengan pelaksanaan Administrasi Pengadaan Barang dan Teknis Pergudangan.

3. Tempat dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

3.1 Tempat Praktek Kerja Nyata

Tempat Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Perusahaan Daerah Air Minum Jember yang beralamat di jalan Trunojoyo No.73 Jember.

3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja Nyata dilaksanakan setiap hari kerja selama 144 jam kerja atau selama satu bulan penuh terhitung mulai dikeluarkannya Surat Ijin Praktek Kerja Nyata.

4. Bidang Ilmu

Mata kuliah yang terkait dengan pelaksanaan Administrasi Pengadaan Barang dan Tehnis Pergudangan adalah Manajemen Perkantoran, Anggaran Perusahaan, Pengantar Manajemen, Pengantar Bisnis.

5. Rencana Praktek Kerja Nyata

NO	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu			
		I	II	III	IV
1	Menyerahkan Surat Ijin Praktek Kerja Nyata.	—			
2	Menghadap pimpinan Perusahaan untuk berkenalan dengan staf.	—			
3	Menerima penjelasan tentang kebijakan umum dan pelaksanaan sistem administrasi perusahaan.	—			
4	Praktek langsung dalam kegiatan dan melaksanakan tugas administrasi yang diberikan perusahaan sesuai judul.		—	—	
5	Menggunakan literatur yang dapat menunjang kelancaran dalam menyusun laporan.				—
6	Konsultasi dengan dosen pembimbing dan menyusun laporan akhir.				—

BAB II
LANDASAN TEORI



Unit UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

2.1 Pengertian Pembelian atau Pengadaan Barang

Pembelian adalah merupakan suatu aktifitas untuk mengadakan barang-barang atau jasa dengan biaya yang rendah dan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai seperti kualitas, kuantitas, penyerahan serta pelayanan yang diinginkan.

Pembelian adalah merupakan fungsi staf yang kedudukannya setingkat dengan jabatan senior lainnya seperti Manajer Penjualan, karena mempunyai tanggung jawab yang besar terhadap keuangan dan kelancaran operasi perusahaan. Bagian pembelian ini dipimpin oleh seorang Manajer atau Direktur Pembelian. Didalam melaksanakan tugas-tugas yang menyangkut seluruh kegiatan bagian ini, Manajer Pembelian dibantu oleh beberapa pembantu atau asisten.

Organisasi bagian pembelian berbeda-beda antara perusahaan satu dengan perusahaan lainnya. Hal ini tergantung pada jenis barang dan perlengkapan yang dibeli, volume kegiatan serta apakah pembelian ini perlu bertanggung jawab kepada kepala pengawas persediaan atau manajer lainnya. Di dalam suatu perusahaan kecil atau sedang mungkin bagian pembelian ini cukup dengan dua seksi saja yaitu seksi pembelian dan seksi administrasi pembelian.

Tetapi dalam perusahaan-perusahaan besar umumnya bagian pembelian terdiri dari empat seksi yaitu: (Manulang.M :1986)

1. Seksi Pembelian atau Pengadaan Barang

Seksi ini bertugas melakukan kegiatan pembelian barang yang sebenarnya dengan membuat pesanan (order) pembelian dengan penjual.

2. Seksi Jasa Pembelian

Seksi ini bertugas melakukan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pemenuhan pesanan pembelian dan bertindak sebagai penghubung antara perusahaan dengan penjual (supplier).

3. Seksi Administrasi

Seksi ini bertugas mengerjakan pekerjaan rutin, mengirim surat-surat dan order pembelian, menjaga dan memelihara catatan atau arsip pembelian, biaya-biaya syarat-syarat dan lain-lain.

4. Seksi Penelitian Pembelian

Seksi ini bertugas melakukan penelitian dan pengujian atas apa yang akan dan telah dibeli serta diterima baik harga, kuantitas, kualitas maupun hal lain yang berhubungan dengan usaha untuk mengurangi biaya dari barang-barang yang dibeli.

Kedudukan pembelian dalam struktur organisasi perusahaan tergantung pada besarnya perusahaan tersebut.

Jenis barang-barang yang dibeli dan kebijaksanaan pembelian dari perusahaan tersebut, biasanya bagian pembelian berada dibawah Manajer Umum, Manajer Administrasi dan keuangan. Sedangkan pada perusahaan besar kegiatan pembelian, perusahaan biasanya disentralisir dibawah Direktur atau Manajer Pembelian.

2.2 Tugas dan Tanggungjawab Bagian Pembelian

Tanggungjawab bagian pembelian atau pengadaan barang berbeda-beda disetiap perusahaan. Hal ini tergantung pada luasnya aktivitas yang dilakukan dan dipengaruhi oleh operasi yang ekonomis dari perusahaan tersebut. Tetapi yang jelas barang-barang harus dibeli atau tersedia sebelum pelaksanaan aktivitas penjualan dilakukan, oleh karena itu perlu kegiatan pembelian.

Dengan demikian tanpa adanya Operasi Pembelian atau Pengadaan Barang yang pertama, maka penjualan tidak akan mungkin dilakukan. Oleh karena itu kita dapat melihat tanggungjawab bagian pembelian, tidak hanya pembelian barang, tetapi masih luas lagi.

Adapun tanggungjawab bagian Pembelian atau Pengadaan Barang adalah sebagai berikut:(Riyanto.B:1986)

1. Bertanggungjawab agar/atas pelaksanaan pembelian barang-barang agar rencana operasi penjualan dapat dipenuhi dan pembelian barang-barang tersebut pada tingkat dimana perusahaan tersebut akan mampu bersaing dalam memasarkan barangnya.
2. Bertanggungjawab atas usaha-usaha untuk dapat mengikuti perkembangan barang-barang baru yang lebih menguntungkan bagi perusahaan.
3. Bertanggungjawab untuk meningkatkan perputaran (turn over) barang, yaitu dengan pemenuhan schedule arus barang dalam proses penjualan.
4. Bertanggungjawab atas kegiatan-kegiatan penelitian dengan menyelidiki data dan perkembangan pasar, perbedaan sumber-sumber penawaran (supply) dan memeriksa pabrik supply untuk mengetahui kapasitasnya dan kemampuan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan perusahaan.

Mengenai tugas Bagian Pembelian atau Pengadaan Barang dalam memenuhi tanggung jawabnya antara lain adalah:

- a. Memimpin Sub Seksi Pembelian
- b. Mengkoordinir, mengatur, mengawasi pembagian kerja antara pelaksana-pelaksananya.
- c. Memelihara daftar nama para penjual barang (supplier) daftar-daftar harga yang terbaru dan syarat-syarat penjualan agar dapat ditentukan pembelian yang murah dan dengan kualitas baik.
- d. Menerima Daftar Permintaan Barang dari Sub Seksi Pergudangan dan mengajukan ke Kepala Seksi Administrasi Umum dan Personalia untuk meminta persetujuan
- e. Mengkoordinir pembuatan pesanan pembelian berdasarkan daftar permintaan barang yang telah disetujui.
- f. Menghubungi supplier untuk pesanan pembelian, waktu penyerahan barang yang ditetapkan dan lain-lainnya agar pelaksanaan pembelian berjalan lancar.

- g. Membuat laporan kegiatan pembelian bulanan dan laporan lain yang diperlukan.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain dibidangnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Administrasi dan Personalia.

2.3 Pengertian dan Peranan Persediaan

Setiap perusahaan, apakah perusahaan itu perusahaan perdagangan ataupun perusahaan pabrik serta perusahaan jasa selalu mengadakan persediaan. Tanpa adanya persediaan, para pengusaha akan dihadapkan pada resiko bahwa perusahaan pada suatu waktu tidak dapat memenuhi langganan yang memerlukan atau meminta barang atau jasa yang dihasilkan. Hal ini mungkin terjadi karena tidak selamanya barang-barang atau jasa-jasa tersedia pada setiap saat, yang berarti pula pengusaha akan kehilangan kesempatan memperoleh keuntungan yang seharusnya perusahaan dapatkan.

Jadi perusahaan sangat penting artinya untuk setiap perusahaan baik perusahaan yang menghasilkan barang atau jasa. Persediaan ini diadakan apabila keuntungan yang diharapkan dari persediaan tersebut atau terjamin kelancaran usaha, hendaknya lebih besar lagi biaya-biaya yang ditimbulkan

Ditinjau dari segi produksi yang dimaksud persediaan adalah merupakan salah satu unsure yang paling aktif dalam operasi perusahaan yang secara terus menerus diperoleh, dirubah serta dijual kembali, sedangkan yang dimaksud dengan Persediaan adalah:(Assauri. S :1978)

Persediaan adalah sebagai aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode usaha yang normal atau persediaan barang-barang yang masih dalam pengerjaan/proses produksi, ataupun persediaan bahan baku yang menunggu penggunaannya dalam proses produksi.

Menurut definisi tersebut, merupakan sejumlah bahan-bahan parts yang tersedia dan bahan-bahan dalam proses yang terdapat dalam proses produksi, serta barang-barang jadi/product yang tersedia untuk memenuhi permintaan dari konsumen atau pelanggan setiap waktu.

Definisi dari Persediaan adalah :

Yang dimaksud dengan persediaan adalah Inventory atau persediaan barang sebagai elemen utama dari model kerja dan merupakan aktiva yang selalu dalam keadaan berputar, dimana secara terus menerus mengalami perubahan.

2.4 Pengertian Pengawasan Persediaan

Seperti telah kita ketahui bahwa setiap perusahaan perlu mengadakan persediaan untuk dapat menjamin kelangsungan hidup usahanya. Untuk mengadakan persediaan ini dibutuhkan sejumlah uang yang diinvestasikan dalam persediaan tersebut.

Agar dapat mengatur tersedianya suatu tingkat yang optimal yang dapat memenuhi kebutuhan bahan-bahan dalam jumlah, mutu dan waktu yang tepat serta dengan biaya yang rendah, maka diperluka system pengawasan persediaan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:(Handyaningrat. S :1986)

- a. Suatu sistem pencatatan dan pemeriksaan atas permintaan bahan/barang.
- b. Sentralisasi kekuasaan dan tanggung jawab pada suatu orang yang dapat dipercaya, terutama penjaga gudang.
- c. Terdapatnya gudang yang cukup luas dan teratur dengan pengaturan tempat bahan/barang yang tertentu.
- d. Pengawasan yang mutlak atas pengeluaran bahan.
- e. Pencatatan yang cukup diteliti yang menunjukkan jumlah yang dipesan, yang dibagikan atau yang dikeluarkan gudang.
- f. Perencanaan untuk menggantikan barang-barang yang telah dikeluarkan, barang-barang yang sudah usang.

- g. Pengecekan untuk menjamin dapat efektifitas kegiatan yang rutin.
- h. Pemeriksaan secara fisik bahan/barang yang ada.

Untuk menjamin kelancaran kegiatan suatu perusahaan, maka perlu mengetahui arti dan tujuan serta kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam pengawasan persediaan.

Mengenai pengertian Pengawasan Persediaan adalah:

Suatu kegiatan untuk menentukan tingkat dan komposisi dari persediaan parts, bahan baku, dan barang hasil/product, sehingga perusahaan dapat melindungi kelancaran produksi dan penjualan serta kebutuhan pembelanjaan perusahaan dengan efektif dan efisien.

2.5 Tujuan Pengawasan Persediaan

Suatu pengawasan persediaan yang dijalankan oleh suatu perusahaan sudah tentu mempunyai tujuan tertentu. Adapun tujuan pengawasan persediaan secara terperinci dapatlah dinyatakan sebagai usaha untuk: (Handyaningrat. S :1986)

- a. Menjaga agar pembentukan persediaan oleh perusahaan tidak terlalu besar atau berlebihan sehingga tidak timbul biaya terlalu besar
- b. Menjaga agar pembelian secara kecil-kecilan dapat dihindari karena ini akan berakibat biaya pemesanan terlalu besar
- c. Menjaga agar jangan sampai perusahaan kehabisan persediaan sehingga dapat mengakibatkan terhentinya kegiatan produksi.

2.6 Persediaan Minimum

Persediaan minimum adalah merupakan batas jumlah persediaan yang paling rendah yang harus ada untuk suatu jenis bahan atau barang.

Oleh karena itu persediaan minimum ini dimaksudkan untuk menghindari kemungkinan kekurangan bahan atau persediaan, maka persediaan minimum ini merupakan persediaan cadangan untuk menjamin kelancaran dan keselamatan

operasi perusahaan, dan karena itu persediaan ini sering disebut dengan persediaan penyelamat atau safety stock.

Jadi besarnya persediaan minimum dalam suatu perusahaan hendaknya sama dengan besarnya persediaan penyelamat.

2.7 Sistem dan Prosedur Administrasi Gudang

Di dalam sistem dan prosedur administrasi gudang meliputi tiga (3) kegiatannya adalah:(The Liang Gie :1983)

1. Penerimaan Barang

Apabila barangnya tidak tersedia di gudang, Kepala Seksi Gudang mengisi dan menandatangani Surat Permintaan Beli (SPB) ditujukan dan disampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan. SPB dibuat rangkap empat (4) yang pendistribusiannya adalah:

- a. Lembaran yang asli ditujukan kepada Kepala Bagian Keuangan
- b. Lembaran kedua ditujukan kepada Perencanaan dan Pengawasan untuk bahan kontrol
- c. Lembaran ketiga untuk arsip gudang (lembaran ini difile dalam map dengan nama SPB dalam proses)
- d. Lembaran terakhir disampaikan kepada urusan Pembukuan.

2. Prosedur Penerimaan Barang

Apabila barang-barang yang dibeli itu lebih atau kurang dari waktu yang dijanjikan telah sampai maka barang-barang tersebut harus masuk gudang, barang yang diterima di gudang terlebih dahulu harus diperiksa dengan teliti mengenai:

- Jumlah barang yang sebenarnya diterima dan dibandingkan dengan surat pengantar dan packing listnya.
- Kualitas dan ukuran barang yang diterima harus sesuai dengan kontrak.

Setelah semua cocok oleh urusan Administrasi Gudang dibuatkan Bukti Barang Masuknya (BBM).

Setelah paraf oleh Kepala Seksi Gudang, BBM itu dibuatkan dalam rangkap enam (6) dan didistribusikan:

- a. Lembaran yang asli diserahkan kepada supplier atau kepada bagian yang menyerahkan barang
- b. Lembaran yang kedua diserahkan kepada urusan Administrasi Gudang sebagai dasar untuk pemasukan di dalam kartu gudang
- c. Lembaran yang ketiga untuk Kepala Seksi verifikasi untuk bahan verifikasi antara jumlah uang yang dibayar dengan barang yang diterima sebenarnya oleh gudang, setelah selesai verifikasi, BBM tadi harus diserahkan kepada urusan APK untuk mengisi harganya yang diteruskan kepada Kepala Seksi Pembukuan untuk bukti pembukuan
- d. Lembaran yang keempat diserahkan urusan Administrasi Persediaan Kantor untuk mengisi harganya. Kemudian dipakai sebagai dasar untuk pengisian Kartu Administrasi Persediaan Kantor atau APK
- e. Lembaran kelima untuk dan diserahkan kepada Perencanaan dan Pengawasan untuk bahan kontrol terhadap penerimaan barang dari pembelian itu, untuk mengetahui apakah jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan permintaan, order pembelian dan faktur atau kualitas barang yang diterima sesuai dengan permintaan order pembelian dan faktur atau kwitansi dan dengan kontrak.
- f. Lembaran yang keenam diserahkan kepada urusan Administrasi Pembelian sebagai arsip.

Sebelum menyerahkan Bukti Barang Masuk (BBM) kepada Kepala Seksi Gudang, Kepala Urusan Administrasi Gudang harus mengisi dahulu label daripada barang itu, berdasarkan BBM.

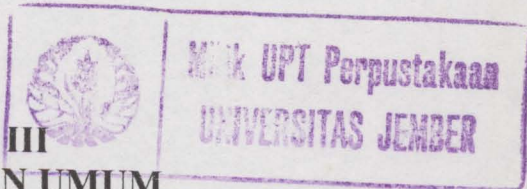
3. Prosedur Permintaan Barang

Prtama-tama bagian yang memerlukan suatu jenis barang dapat memintanya ke gudang dengan mengisi formulir Surat Permintaan Barang (SPKB).

SPKB itu dibuat dan diparaf oleh seksi yang bersangkutan dan ditandatangani oleh kepala bagiannya ditujukan kepada Kepala Seksi Gudang.

SPKB ini dibuat dalam rangkap tiga (3) yang pendistribusiannya:

- a. Lembaran yang asli untuk Kepala Gudang, yang merupakan dasar pengeluaran barang
- b. Lembaran yang kedua untuk perencanaan dan pengawasan sebagai bahan kontrol
- c. Lembaran yang ketiga untuk arsip bagian yang meminta barang.



BAB III
GAMBARAN UMUM
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember sebagai Badan usaha milik daerah merupakan perusahaan jasa yang melayani masalah pengolahan air minum, mencakup aspek sosial dan kesehatan, dan bertujuan menyejahterahkan masyarakat, mengalami tiga kali masa peralihan yaitu:

1. masa penjajahan belanda
2. masa pendudukan jepang
3. masa setelah Proklamasi Kemerdekaan hingga sekarang

1. Masa Penjajahan Belanda

Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember semula dibangun oleh pemerintah Belanda *cq* *Provincial Oest Java* berkedudukan di Surabaya pada tahun 1930 dan enam tahun kemudian untuk pertama kalinya dibuka untuk umum dengan nama *Provencial Water Leding Bedrijf* status perusahaan diatur berdasarkan ketentuan *statmente* atau *regenscap* yang merupakan cabang pekerjaan yang tidak mengutamakan mencari laba atau keuntungan melainkan untuk fungsi sosial dalam melayani masyarakat.

2. Masa Pendudukan jepang

Pada masa pendudukan jepang ini sarana produksi yang telah ada sejak masa penjajahan Belanda tidak mengalami perubahan, hanya pengelolanya yang ditunjuk oleh pemerintah jepang .

3. Masa setelah Masa Proklamasi Kemerdekaan hingga sekarang

Sejak proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia dimana jember diperintah oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Jember (sebagai daerah otonom) maka dibentuklah Persahaan Saluran Air Minum yang pengurusannya didelegasikan kepada Pekerjaan Umum Kabupaten.

Berdasarkan perkembangan dan surat keputusan Bupati Kepala Daerah Jember No. sek/III/38/1972 tanggal 1 oktober 1972 perihal: Pembentukan sub Direktorat Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, dimana dinyatakan bahwa Perusahaan Air Minum termasuk salah satu bagian yang bernaung dibawahnya, sehingga Perusahaan Daerah Air Minum tersebut tidak dibawah naungan Dinas Pekerjaan Umum Daerah yang dulunya PUK maka Perusahaan Daerah Air Minum menjadi seksi Air Minum Daerah Kabupaten Jember.

Tanggal 26 Maret 1975 ditetapkan nama Perusahaan Daerah Minum Jember yang merupakan penjelmaan dari perusahaan Saluran Air Minum sesuai dengan Peraturan daerah Jember No. 4 tahun 1975 yang bersumber UU No. 5 /1962 yang menyatakan bahwa pembentukan perusahaan daerah harus dengan peraturan daerah dan berlaku setelah mendapatkan pengesahan dari instansi atasan.

3.2 Lokasi Perusahaan

Perusahaan Daerah Air Minum jember berkedudukan di kota administrasi jember, tepatnya di jl. Trunojoyo No. 73 jember. Kota administrasi jember berada pada lintas selatan yang menghubungkan kota surabaya dengan banyuwangi. Menurut geografi terletak pada 113 bujur timur dan 6 derajat lintang selatan pada ketinggian rata-rata 8 meter diatas permukaan air laut.

3.3 Kedudukan , Tugas Pokok, dan Fungsi

Perusahaan Daerah Air Minum adalah merupakan Badan Usaha Milik Daerah sebagai suatu alat kelengkapan otonomi daerah. Perusahaan Daerah Air Minum diselenggarakan atas dasar asa ekonomi perusahaan dalam kesatuan sistem Pembinaan Ekonomi Indonesia berdasarkan pancasila yang menjamin kelangsungan demokrasi ekonomi yang berfungsi sebagai alat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Perusahaan Daerah Air Minum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat mencakup aspek sosial, kesehatan dan pelayanan umum.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Perusahaan Daerah Air Minum Jember melakukan fungsi-fungsi sebagai berikut:

1. pelayanan umum
2. menyelenggarakan pemanfaatan umum
3. memupuk pendapatan

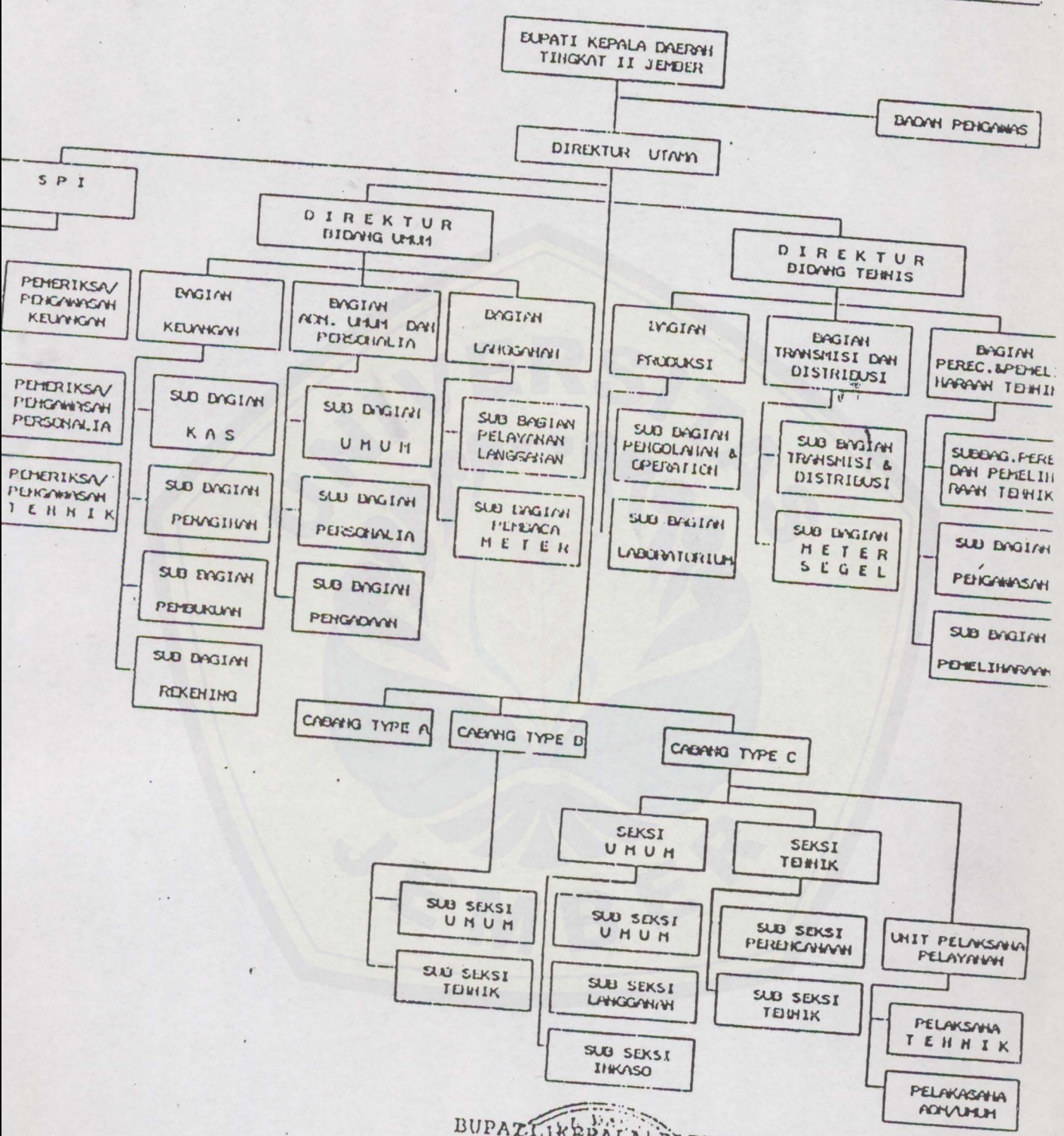
3.4 Struktur Organisasi

Pelaksanaan kerja perlu ditunjang dengan adanya pengorganisasian yang baik. Pengorganisasian yang dimaksud sebagai pencapaian tujuan dengan menetapkan orang yang akan melaksanakan tugas pekerjaan serta menetapkan kedudukan masing-masing dalam hubungan antara satu dengan yang lainnya, seperti pengertian struktur organisasi pada Perusahaan Daerah Air Minum Jember dibuat berdasarkan Surat Keputusan Bupati No: 37 tahun 1997 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum kabupaten Jember yang merupakan penyempurnaan dari keputusan bupati No: 561 tahun 1993.

3.5 Tugas dan Pembagian Kerja

1. Direktur Utama mempunyai tugas

- a. Memimpin Perusahaan Daerah Air Minum menurut wewenang berdasarkan Peraturan Daerah, pengawasan, pengurusan dan pengembangan Perusahaan Daerah Air Minum. Secara berhasil guna untuk mencapai tujuannya.
- b. Menetapkan rencana kerja Perusahaan Daerah Air Minum beserta pedoman pelaksanaannya yang disetujui oleh Badan Pengawas.
- c. Memimpin dan mengawasi penyelenggaraan Perusahaan Daerah Air Minum.



BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II JEMBER



[Signature]
 H. NARNO

- d. Menetapkan kebijaksanaan tentang pembinaan, pengurusan, penguasaan dan pengembangan unit-unit Perusahaan Daerah Air Minum.
- e. Menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pengelolaan Perusahaan Daerah Air Minum.
- f. Membina ketrampilan dan kesejahteraan para karyawan Perusahaan Daerah Air Minum.
- g. Memelihara ketentraman dan keamanan dalam Perusahaan Daerah Air Minum.
- h. Bertanggungjawab untuk memenuhi kewajiban pembayaran dana untuk pembangunan daerah.
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Direktur Bidang Umum dan Direktur Bidang Umum dan Direktur Bidang Teknik.
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh badan pengawas.

Dalam menjalankan tugasnya, Direktur Utama bertanggungjawab kepada Bupati Jember.

2. Direktur Bidang Umum mempunyai tugas :

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

Dalam menjalankan tugas pekerjaan Direktur Bidang Umum bertanggungjawab kepada Direktur Utama.

3. Direktur Bidang Teknik mempunyai tugas:

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang perencanaan, teknik, produksi, distribusi dan peralatan teknik.
 - b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi sumber mata air dan sumber mata air tanah.
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
- Dalam menjalankan tugas pekerjaan Direktur Bidang Teknik bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

4. Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang keuangan
- b. Mengadakan program pendapatan dan pengetahuan keuangan
- c. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Umum.

Bagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang dalam menjalankan tugas bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Umum.

Bagian Keuangan Terdiri dari:

1. Sub bagian Kas
2. Sub bagian Penagihan
3. Sub bagian Pembukuan
4. Sub bagian Rekening

Sub Bagian kas Mempunyai tugas:

- a. Menerima hasil penagihan rekening dari penagih
- b. Menyetorkan hasil tagihan ke bank perusahaan paling lambat hari berikutnya

- c. Melaksanakan pembayaran-pembayaran dan penerimaan berdasarkan bukti yang ada
- d. Memeriksa kembali kelengkapan voucher- voucher beserta dokumen pendukungnya yang akan dibuatkan ceknya
- e. Melaksanakan seluruh transaksi bank
- f. Membuat cek untuk semua pengeluaran perusahaan, sesuai dengan cek voucher- 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- voucher beserta dokumen pendukungnya
- i. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran kas
- j. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran kas
- k. Memantau pengelolaan kas

Sub Bagian Penagihan mempunyai tugas :

Mengkoordinir penagihan rekening menurut jadwal dan wilayah dari masing-masing penagih.

- a. Menerima rekening yang akan ditagih
- b. Mencocokkan laporan penagihan dengan dengan keuangan yang akan disetorkan ke kas
- c. Menyetor hasil penagihan kas
- d. Mengusulkan pemutusan sambungan langganan bagi para pelanggan yang menunggak pembayaran rekening airnya
- e. Menyusun daftar saldo rekening
- f. Membuat dan menyusun efisiensi penagihan

Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas :

- a. Memimpin dan mengatur pembagian kerja untuk memegang jurnal, memegang sub buku besar, pemegang buku bantu biaya dan pendapatan.
- b. Mengadakan aktifitas terhadap semua bukti-bukti yang akan dibukukan
- c. Membuat cek voucher yang dilengkapi dengan bukti-bukti yang ada
- d. Mengirim cek voucher yang siap dibayar/jatuh tempo ke sub bagian kas
- e. Memantau penutupan/ rekapitulasi jurnal per akhir periode serta mencatat ke dalam buku besar
- f. Membuat rincian biaya/perkiraan terhadap rekening kas kecil setiap ada pengajuan/pengisian kas kecil

Sub Bagian Rekening mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pembuatan rekening tagihan bagi pelanggan
- b. Mencatat jumlah tagihan pada para pelanggan, sesuai hasil pencatatan meter.
- c. Menyerahkan data rekening pada koordinator komputer yang telah Ditunjuk
- d. Pemimpin Perusahaan dalam rangka pembuatan rekening air dan daftar yang diterbitkan
- e. Meneliti hasil pembuatan rekening air dan daftar yang diterbitkan
- f. Menyerahkan rekenig yang telah selesai kepada Dierektor Bidang Umum melalui Kepala Bagian Keuangan untuk dimiontakan tanda tangan.
- g. Menyerahkan rekening yang telah ditandatangani oleh Direktur Bidang Umum kepada Sub Bagian Kas dan Sub Bagian Penagihan.
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas setiap periode yang telah ditentukan.

- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

5. Bagian Administrasi Umum dan Personalia mempunyai tugas:

- a. Merencanakan, mengkoordinir, mengawasi pekerjaan –pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh bagian tata usaha dan umum, pesonalia, gudang dan pembelian sekaligus menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi, kepegawaian serta kesekretariatan.
- b. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang kerumahtanggaan, peralatan kantor dan perundang-undangan.
- c. Mengurus pemakaian material dan peralatan tehnik.
- d. Mengadakan pembelian barang-barang yang diperlukan perusahaan.

Bagian Adminstrasi Umum dan Personalia dipimpin oleh seorang kepala bagian yang bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Umum. Bagian Umum dan Personalia terdiri dari:

1. Sub Bagian Umum
2. Sub Bagian Personalia
3. Sub Bagian Pengadaan

Sub Bagian Uum 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, pengelola perpustakaan
- d. Mengkoordinir dan mengawasi penyajian data 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 perlengkapannya yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- g. Mengkoordinir pemeliharaan sarana kantor, ketertiban, kebersihan kerapian, keindahan, keamanan di lingkungan perusahaan.
- h. Menyusun segala bentuk pengumuman yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk seluruh pegawai.
- i. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan olahraga, kesenian dan kerohanian yang diselenggarakan 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 Umum.
- b. Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana Sub Bagian Umum.
- 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 atau penerimaan pegawai, kenaikan pangkat atau gaji berkala, promosi 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, mutasi pegawai, lembur untuk pegawai, cuti bagi pegawai, SPPD dan sebagainya.

- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum dan Personalia.

Sub Bagian 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 keperluan Perusahaan Daerah Air Minum agar tetap tersedia jika diminta.
- d. Meneliti syarat-syarat administrasi pembelian berupa Surat Pesanan, Surat Perintah Kerja, Surat Pengiriman Barang, kontrak dan faktur pajak.
- e. Menerima dan mengecek barang dari supplier dalam keadaan baik sesuai dengan Surat Pengiriman Barang.
- f. Mengatur, menyimpan dan menyelenggarakan pemeliharaan penguasaan barang di gudang.
- g. Mengeluarkan barang-barang berdasarkan bukti pengeluaran barang yang telah ditinjau oleh pejabat yang berwenang dan pencatatan pengembalian barang.
- h. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan administrasi gudang, pembuatan buku gudang.
- i. Membuat laporan bulanan mengenai keadaan barang pada setiap akhir bulan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum dan Personalia.

6. Bagian Langgan mempunyai tugas:

- a. Melakukan 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 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 :

1. Sub Bagian Pelayanan Langganan.
2. Sub Bagian Pembaca Meter

Sub Bagian Pelayanan Langganan mempunyai tugas :

- a. Memberikan penerangan pada masyarakat tentang air bersih yang dikelola PDAM.
- b. Mengusahakan pengembangan pelanggan sebanyak-banyaknya sesuai dengan kemampuan pelayanan PDAM.
- c. Menerima dan memproses permohonan langganan dan setelah ada persetujuan dari Direktur.
- 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.
- b. Menyusun rencana pembacaan meter unit-unit IKK.

- c. Memeriksa hasil pembacaan meter kemudian memindahkan angka meter dari Daftar Stan Meter Langgan(DSML)ke rekapitulasi DSML.
 - d. Meneruskan rekapitulasi DSML ke Sub Bagian Rekening untuk dibuatkan rekening air.
 - e. Melakukan 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 kepada bagian Sub Bagian Pembaca Meter.
 - h. Memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat, mengenai pengaduan kerusakan meter, kekeliruan pembaca 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 Langgan.
- 7. 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, ketenagaan, 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 kepada Direktur Bidang Teknik.

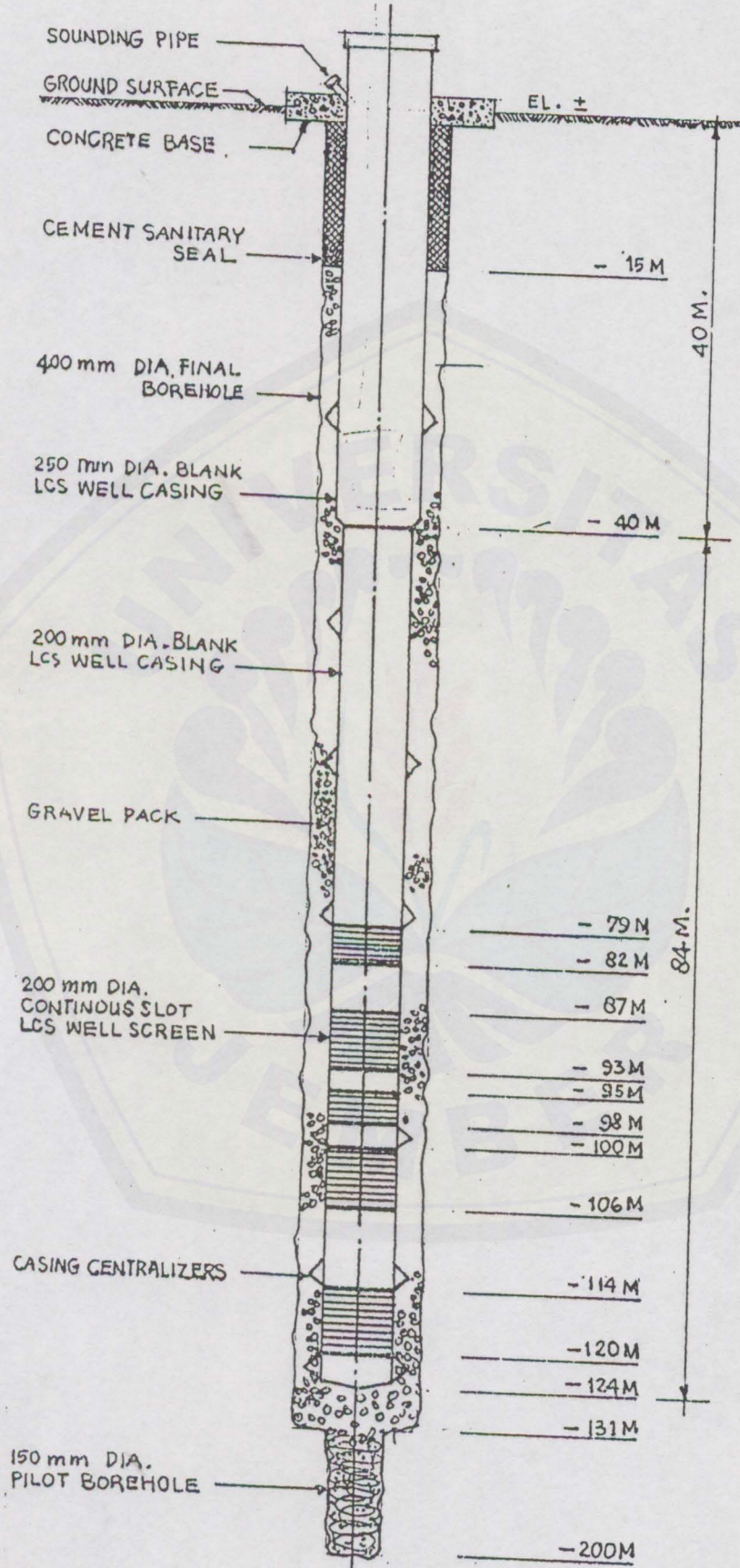
Bagian Produksi terdiri dari :

1. Sub Bagian Pengolahan dan Operasional.
2. Sub Bagian Laboratorium.

Sub Bagian Pengolahan dan Operasional Mempunyai tugas:

- a. Mengatur Jadwal kegiatan operasi instalasi pengolahan air dan mengawasi pelaksanaannya sesuai dengan produksi yang dibutuhkan.
- b. Mengawasi proses pengolahan air dan pelaksanaan pekerjaan pembersihan dan perawatan ascelator, bak akporil, pencucian saringan dan alat-alat lain menurut jadwal yang ditentukan.
- c. Menentukan jadwal-jadwal pemompaan dan operasi pengolahan air untuk operator air yang dilaksanakan bergilir.
- d. Menentukan jadwal pelaksanaan inspeksi sepanjang sistem perpipaan utama, mengawasi pekerja perbaikan bila ditemukan kebocoran yang dapat ditangani sendiri atau melaporkan dengan segera kepada Kepala Bagian Transmisi/Distribusi Penyambungan untuk diminta bantuan perbaikan.
- e. Memberi laporan dengan segera kepada Sub Bagian Pemeliharaan bila terjadi gangguan-gangguan atau kerusakan pada mesin pompa genset, bangunan-bangunan instalasi dan peralatan-peralatan lain agar segera diperbaiki.
- f. Mengawasi penggunaan dan pencampuran bahan-bahan kimia.
- g. Memelihara administrasi atas kegiatan-kegiatan yang dilakukan dan catatan data produksi air, dan membuat laporan-laporan yang ditentukan.
- h. Menjaga kebersihan dan kelestarian instalasi pengolahan dan sumber air agar daerah sekelilingnya selalu dalam keadaan bersih.
- i. Memonitor pelaksanaan pekerjaan instalasi pengelolaan dan sumber air.

TYPICAL PRODUCTION WELL DESIGN NO. 2
JEMBER



NO SCALE

Red
9-83

- j. Menjaga agar persediaan bahan untuk keperluan pengelolaan selalu dalam keadaan cukup sehingga tidak mengganggu kelancaran produksi.
- k. Memeriksa apakah selalu dilaksanakan pencatatan-pencatatan yang cukup mengenai operasi instalasi kualitas air dan produksi air.
- l. Melakukan tugas-tugas lain dibidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi.

Sub Bagian Laboratorium mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinir pekerjaan-pekerjaan petugas laboratorium.
- b. Mengadakan kegiatan penelitian dan analisis kimia terhadap kualitas air dan sumber-sumber air sebelum dan sesudah diolah.
- c. Menentukan dan mengawasi pemakaian bahan untuk air yang di produksi.
- d. Mengetes bahwa kualitas air yang diolah sudah sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan oleh Dinas Kesehatan atau Lembaga lainnya.
- e. Mengadakan penelitian terhadap adanya sumber-sumber air untuk pengembangan pelayanan PDAM.
- f. Membuat perencanaan tehnik bangunan air minum serta pengendalian kualitas/kuantitas bangunan.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan .

8. Bagian Transmisi dan Distribusi mempunyai tugas :

- a. Mengawasi pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa distribusi dalam rangka pembagian secara merata dan terus menerus serta melayani perbaikan akibat gangguan.
- b. Mengatur, menyelenggarakan fungsi pipa/jaringan, pompa pompa tekan dan pelayanan gangguan.
- c. Mengkoordinir dan melaksanakan pemasangan sambungan baru untuk pelanggan.

- d. Meneliti sambungan-sambungan pipa yang tidak resmi.
- e. Mengatur dan mengkoordinir pengujian meter yang rusak serta pemeliharannya.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik.

Bagian Transmisi dan Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Teknik. Bagian Transmisi dan Distribusi terdiri dari :

1. Sub Bagian Transmisi dan Distribusi
2. 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, distribusidan pipa lainnya
- c. Mengkoordinir dan melaksanakan sambungan baru untuk pelanggan.
- d. Menerima surat keputusan sambungan langganan atau surat penyambungan kembali berlangganan air minum dari Kepala Bagian Hubungan Langganan.
- e. Melaksanakan keputusan sambungan dinas atau menyambung kembali sambungan dinas berdasarkan Surat Perintah Kerja dari Direktur Bidang Teknik.
- f. Mencari dan meneliti tempat-tempat kebocoran serta penyebabnya dan membuat laporan untuk perbaikannya.
- g. Memeriksa jalur-jalur transmisi, distribusi dan sambungan dinas secara periodik.

- h. Membuat jadwal kegiatan tukang pipa dan melaksanakan pekerjaan sampai selesai menurut jadwal dan kontrak lapangan betul-betul dilaksanakan.
- i. Mengarahkan dan mengawasi juru pipa dalam melaksanakan pekerjaan lainnya.
- j. Mengontrol jalannya distribusi air, masuk dan keluar dari reservoir, tekanannya cukup baik dan merata ke seluruh wilayah.
- k. Bekerja sama dengan Sub Bagian Pemeliharaan dalam melaksanakan perbaikan pipa-pipa dan kebocoran lainnya.
- l. Mengembalikan materiil yang tidak terpakai atau kelebihan ke Gudang Perusahaan.
- m. Mengatur dan mengkoordinir pembersihan reservoir secara periodik.
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Transmisi dan Distribusi.

Sub Bagian Bagian Meter Segel Mempunyai tugas :

- a. Menguji dan memeriksa meter air yang akan dipasang pada sambungan langganan dan memperbaiki seluruh meter air yang rusak.
- b. Memasang segel pada seluruh meter air langganan, baik yang dipasang maupun dalam perbaikan.
- c. Menerima laporan dari Sub Bagian Pembaca Meter tentang meter-meter air yang rusak, tidak berfungsi secara normal, kabur atau tidak terbaca dan segera melakukan 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 dan transmisi distribusi penyambungan.

- f. Membuat jadwal kegiatan pengecekan seluruh meter air minum menurut wilayah masing-masing pelanggan.
- g. Menerima laporan hasil pengecekan dan segera mengadakan perbaikan atau mengambil tindakan yang tepat.
- h. Menerima surat keputusan sambungan langganana air minum dari Bagian Hubungan Langgan berdasarkan data-data dari pengolahan rekening.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidang yang diberikan oleh Kepala Bagian Transmisi dan Distribusi.

9. Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik mempunyai tugas :

- a. Mengadakan persediaan cadangan air minum guna keperluan distribusi.
- b. Merencanakan pengadaan teknik bangunan air minum serta mengendalikan.
- c. Kualitas dan Kuantitas termasuk menjamin rencana kebutuhan.
- d. Mengadakan penyediaan sarana air minum untuk program-program pengembangan dan pendistribusian.
- e. Membantu dan memajukan saran-saran pertimbangan kepada Direksi.
- f. Mengurus perbekalan material dan peralatan teknik.
- g. Mengetes, meneliti dan menilai peralatan teknik.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik.

Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Teknik.

Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik terdiri dari :

1. Sub Bagian Perencanaan
2. Sub Bagian Pengawasan
3. Sub Bagian Pemeliharaan

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a. Mengatur bagian pekerjaan untuk pelaksanaan-pelaksanaan dalam sub bagian ini
- b. Mengkoordinir, mengawasi pembuatan gambar-gambar oleh juru gambar seperti gedung-gedung kantor, jaringan pipa, pipa dinas, sambungan baru dan gambar-gambar lainnya yang diperlukan perusahaan.
- c. Menentukan jumlah keperluan untuk pelaksanaan seluruh macam pekerjaan dan kualitas barang-barang serta bahan yang diperlukan.
- d. Mengikuti perkembangan pembangunan proyek yang dikerjakan oleh perusahaan maupun yang diserahkan kepada kontraktor.
- e. Menyimpan semua gambar-gambar bangunan umum, bangunan instalasi dan seluruh jaringan perpipaan.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang 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/sub bagian lain mengenai pemeliharaan dari gedung-gedung, halaman kantor, kendaraan, fasilitas produksi transmisi dan Direksi Penyambungan serta peralatan perbaikan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain dibidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik.

10. Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas:

- a. Membantu direktur utama dalam mengadakan penilaian atas sistem pengendalian dan pengelolaan manajemen, pelaksanaan serta memberikan saran perbaikannya
- b. Melakukan auditing internal
- c. Menyusun laporan audit.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Satuan Pengawas Intern dibantu oleh:

- 1. Pemeriksa/Pengawas Keuangan
- 2. Pemeriksa/Pengawas Personalia
- 3. Pemeriksa/Pengawas Teknik

Pemeriksa/Pengawas Keuangan membantu Kepala Satuan Pengawas 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 inventarisasi terhadap peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan Direktur Utama, Kepala 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 Pengawas Intern
dibidang:

- a. Melakukan inventarisasi terhadap peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan Direktur Utama, Kepala Daerah dan instansi lebih atas dibidang personalia
- b. Mengadakan pengawasn terhadap penyelenggaraan tata kerja organisasi dikantor pusat dan cabang menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pemeriksa/Pengawas Teknik membantu Kepala Satuan Pengawas Intern dibidang:

- a. Pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan dan distribusi barang peralatan/perlengkapan tehnik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- b. Pengawasan terhadap pelaksanaan proyek-proyek pembangunan fisik perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

11. 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 serta melakuka tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

Cabang Perusahaan Daerah Air Minum dipimpin oleh Kepala Cabang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

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

1. Cabang type A
2. Cabang type B

g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
Pemeriksa/Pengawas Personalia membantu Kepala Pengawas Intern
dibidang:

a. Melakukan inventarisasi terhadap peraturan perundang-undangan
dan kebijaksanaan Direktur Utama, Kepala Daerah dan instansi
lebih atas dibidang personalia

b. Mengadakan pengawasn terhadap penyelenggaraan tata kerja
organisasi dikantor pusat dan cabang menurut ketentuan-ketentuan
yang berlaku

c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pemeriksa/Pengawas Teknik membantu Kepala Satuan Pengawas
Intern dibidang:

a. Pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan dan distribusi barang
peralatan/perlengkapan tehnik sesuai dengan peraturan perundang-
undangan yang berlaku

b. Pengawasan terhadap pelaksanaan proyek-proyek pembangunan
fisik perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

11. 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 serta melakuka tugas-tugas
lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

Cabang Perusahaan Daerah Air Minum dipimpin oleh Kepala
Cabang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada
Direktur Utama.

Cabang Perusahaan Daerah Air Minum dibedakan dalam 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 < 1000 sambungan rumah dan merupakan unit type kecil yang kedudukannya setingkat dengan Sub Bagian dengan personil relatif kecil.

Cabang type B adalah :

a. Satuan kerja di wilayah yang pendapatannya minimal mampu menutup seluruh biaya Operasional Cabang kecuali beban penyusutan atau mempunyai pelanggan 1001 sampai dengan 2000 sambungan rumah dan merupakan unit type sedang yang kedudukannya setingkat dengan bagian di kantor Direksi Perusahaan Daerah Air Minum.

b. Cabang type B dibantu oleh :

- Sub Seksi Umum
- Sub Seksi Tehnik

Dimana masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi.

Cabang type C adalah :

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

b. Cabang type C dibantu oleh Sub Seksi Umum dan Sub Seksi Tehnik dimana masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi.

c. Seksi Umum dibantu oleh :

- Sub Seksi Umum
- Sub Seksi Pelanggan
- Sub Seksi Tehnik

Seksi/Sub Seksi Umum mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum dan keuangan cabang
- b. Menagih atau menerima pembayaran rekening air dan non air dari pelanggan atau calon pelanggan.
- c. Menyetorkan penerimaan pembayaran rekening air pada pemegang kas perusahaan daerah sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- d. Secara periodik membuat laporan keuangan dan peralatan kepada Direksi.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Seksi/Sub seksi Teknik mempunyai tugas:

- a. Mengendalikan kualitas atau kuantitas air minum
- b. Membuat data produksi dan distribusi air minum
- c. Mengatur penyelenggaraan fungsi mekanik dan tenaga mesin
- d. Menanggulangi kebocoran
- e. Membuat data jaringan air minum, sumberair yang sudah atau belum dikelola oleh PDAM.
- f. Mengadakan penelitian terhadap adanya sumber-sumber air untuk pengembangan pelayanan PDAM.
- g. Membuat perencanaan teknik bangunan air minum serta pengendalian kualitas/kuntitas bangunan.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Apabila diperlukan, Kepala Cabang type C dengan persetujuan Direksi dapat membentuk unit pelayanan yang melayani di desa-desa. Wewenang, tugas dan tanggung jawab dan staf diisi oleh Kepala Cabang dengan persetujuan Direksi. Unit pelayanan dipimpin oleh seorang kepala Unit dan berkedudukan sama dengan Kepala Sub Seksi.

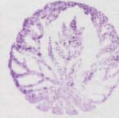
Kepala Unit Pelaksana Pelayanan dibantu oleh:

- Pelaksana Umum
- Pelaksana Tehnik



BAB IV

KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA



UMP UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember, dimana penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata Perusahaan Daerah Air Minum dalam melaksanakan kegiatan operasinya diperlukan barang-barang, bahan-bahan, peralatan serta perlengkapan harus ada di dalam gudang untuk setiap saat dibutuhkan.

Sedangkan jenis pesediaan terdiri dari :

1. Alat-alat tulis kantor dan cetakan

Untuk memperlancar kegiatan kerja dalam kantor

2. Barang material gudang

Untuk memperlancar kegiatan operasi perusahaan.

Dalam melaksanakan pekerjaan di dalam gudang maka dibuat buku-buku pembantu yang terdiri:

1. Buku Bon Alat-alat Tulis Terdiri dari: Nomor, Tanggal, Nama Peminta, Jenis Barang, Jumlah, Satuan, Tanda Tangan.

2. Buku Bon Alat-alat Gudang Terdiri dari: Nomor, Tanggal, Nama Peminjam, Nama Peralatan, Banyaknya, Tanda Tangan.

3. Buku Pembantu untuk barang Material Gudang kolomnya terbagi atas: Nomor, Jenis Barang, Ukuran, Kuantitas.

Kuantitas: Saldo Awal, Pengeluaran, Penerimaan, Saldo Akhir

4. Buku Pembantu Bahan Kimia dan Bahan Bakar kolomnya terbagi atas: Nomor Urut, Tgl, Nama Peminjam, Jabatan, Jenis Bahan Kimia, Jumlah, TTD.

5. Buku Pengendali Permintaan Barang kolomnya terbagi atas: Nomor Urut, Nomor DPP, Tanggal DPP, Nomor PP, Tanggal PP, Jenis, jumlah, Supplier, Nomor BPB, Tanggal BPB, Jenis Barang, Jumlah, Keterangan.

6. Buku Pengendali Meter kolomnya terbagi atas: a. Untuk pemutusan dan penyambungan Water Meter Nomor, Nama Alamat, Nomor Saluran, tanggal Pemutusan, (SPK), Nama dan TTD-Petugas, keterangan.

- b. Untuk Penggantian Water Meter Nomor, Nama, Alamat< Nomor Saluran, Tanggal Penggantian, Nomor SPK Pengganti, Nama dan Tanda Tangan Petugas, Keterangan.
7. Buku Pemakaian Water Meter kolomnya terbagi atas:
Nomor, Nama Langganan, Alamat, Nomor Saluran, Nomor SPK, Tanggal SPK, Tanggal Pelaksanaan, Jenis Water Meter, Ukuran, Jumlah, Nomor Water Meter digunakan untuk nama dan tanda tangan, keterangan.
8. Buku Rekapitulasi Bukti Penerimaan Barang (BPB) kolomnya terdiri atas:
Nomor BPB, Tanggal BPB, Jumlah, Jenis Barang, Ukuran, Supplier.
9. Buku Pembantu Gudang untuk Alat-alat Tulis Kantor dan Cetakan kolomnya terdiri atas:
Nomor, Jenis Barang, Ukuran, Kuantitas.
Kuantitas:
- Saldo Awal
 - Penerimaan
 - Pengeluaran
 - Saldo Akhir
10. Buku Rekapitulasi Pemakaian Barang Material kolomnya terdiri atas:
Nomor, Jenis Barang, Ukuran, Jenis Pemakaian.
Jenis Pemakaian untuk:
- service connection
 - kebocoran
 - persil
 - pengembangan dan lain-lain
11. Buku Rekapitulasi Alat Tulis Kantor dan Cetakan kolomnya terdiri atas:
Nomor, Jenis Barang, Ukuran, Seksi.
Seksi terdiri atas:
- administrasi umum
 - kas dan penagihan
 - pembukuan dan rekening
 - hubungan langganan

- produksi
- transmisi dan distribusi
- perencanaan
- luar kota

12. Kartu Gudang

13. Kartu Barang

14. Buku Laporan Service Connection

Maka itulah jenis buku pembantu yang dapat memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi gudang dalam Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember dimana penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata Penulis seolah-olah telah dianggap sebagai karyawan sendiri sehingga dapat langsung bekerja selayaknya seorang karyawan.

Banyak hal-hal yang telah dikerjakan dengan harapan dapat sedikit membantu pekerjaan administrasi pergudangan.

Sedangkan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan Daerah Air Minum Jember adalah sebagai berikut:

- 4.1 Membantu perusahaan dalam proses permintaan barang
- 4.2 Membantu perusahaan dalam proses penerimaan barang
- 4.3 Membantu perusahaan dalam proses pengeluaran barang dari dalam gudang
- 4.4 Membantu perusahaan dalam membuat laporan bulanan

4.1 Membantu perusahaan dalam proses permintaan barang

Setelah pihak gudang mengetahui persediaan barang sudah mendekati stock minimum, maka pihak gudang membuat suatu pendukung yang sesuai dengan barang yang akan dimintanya. Pendukung yang dibuat oleh pihak gudang tersebut merupakan pendukung dari Daftar Permintaan Pembelian. Daftar Permintaan Pembelian yang dibuat pihak gudang tersebut, dibuat dalam rangkap 3 (tiga). Setelah ditanda tangani oleh Kepala Seksi Gudang, selanjutnya diparaf oleh Kepala Bagian Administrasi Umum yang selanjutnya dimintakan persetujuan kepada Wakil

Direktur Administrasi dan Keuangan. Pihak gudang sendiri setelah membuat DPP maka Daftar Permintaan Pembelian akan dibukukan ke dalam Buku Pengendali Permintaan Barang sesuai dengan nomor urut.

Adapun pendistribusiannya adalah sebagai berikut:

- a. lembar asli untuk bagian pembukuan
- b. lembar kedua untuk bagian pembelian
- c. lembar ketiga untuk arsip bagian gudang

4.2 Membantu perusahaan dalam proses penerimaan barang

Pihak Gudang menerima barang yang diminta dari supplier beserta SPB. Maka dalam penerimaan barang tersebut pihak gudang mencocokkan antara PP (Pesanan Pembelian) yang berasal dari Bagian Pembelian pada lembar ketiga atau sebagai arsip gudang. Setelah pihak gudang menganggap barang tersebut sesuai dengan yang diminta maka pihak gudang membuat BPB (Bukti Penerimaan Barang) rangkap 4 (empat) serta membukukan ke dalam buku rekapitulasi BPB sesuai dengan nomor urut dan tanggal ke dalam buku tersebut. Tujuannya untuk memudahkan pihak gudang untuk memberikan nomor urut daripada BPB, selanjutnya akan lebih memudahkan ke dalam pencarian kembali apabila diperlukan. Kemudian BPB tersebut dibekukan kedalam buku pengendali permintaan, dengan tujuan untuk mengetahui apakah barang yang diminta sesuai dengan barang yang diterima apabila sudah sama semua, maka pada kolom keterangan akan ditulis lunas, tetapi seandainya belum lunas maka dalam kolom tersebut tertulis jumlah barang yang belum datang. Kemudian BPB tersebut ditandatangani oleh Kepala Sub Seksi Gudang dan diperiksa oleh Bagian Administrasi Umum serta Wakil Direktur Teknik. Ini bertujuan agar barang tersebut baik secara teknik maupun administrasinya dapat dipertanggung jawabkan. Sesudah ditandatangani oleh Bagian Administrasi Umum dan Wakil Direktur Teknik maka dimintakan persetujuan pada Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan.

Adapun pendistribusiannya BPB adalah sebagai berikut:

- a. Lembar asli dan kedua diberikan kepada bagian pembukuan
- b. lembar ketiga diberikan kepada bagian pembelian

c. lembar keempat sebagai arsip bagian gudang

Kemudian dari arsip tersebut selanjutnya pihak gudang membukukan BPB tersebut kedalam Kartu Gudang dan Kartu Barang.

4.3 Membantu perusahaan dalam proses pengeluaran barang dari dalam gudang

Apabila suatu bagian baik itu bagian tehnik maupun administrasi umum membutuhkan barang yang ada dalam gudang, maka permintaan tersebut membuat BPP rangkap tiga. Sebelum BPP tersebut diserahkan kepada gudang, maka terlebih dahulu harus ditanda tangani oleh kepala seksi masing-masing. selanjutnya dimintakan persetujuan dari Wakil Direktur masing-masing, maka pihak peminta menyerahkan BPP tersebut bersama Surat Perintah Kerja. Pihak gudang setelah menerima BPP dan SPK tersebut memberikan alat atau barang yang diminta serta menulis nomor urut dan tanggal BPP tersebut ke dalam SPK.

Adapun pendistribusiannya bukti dan pengeluaran barang adalah sebagai berikut:

- a. lembar asli diberikan bagian pembukuan
- b. untuk lembar kedua diserahkan sebagai arsip gudang
- c. lembar ketiga untuk penerima barang

Selanjutnya pihak gudang dari arsip tersebut membukukan BPP kedalam kartu gudang dan kartu barang, dalam permintaan barang yang ada dalam gudang.

Kebutuhan untuk masing-masing bagian adalah:

- a. Untuk bagian Administrasi Umum

Barang yang diminta berupa alat tulis kantor dan cetakan.

- b. Untuk Bagian Tehnik

Barang yang diminta selain alat tulis kantor juga bahan-bahan, peralatan serta perlengkapan. Untuk bahan dan perlengkapan serta peralatan diperlukan:

1. Mengoperasikan sarana penyediaan air bersih seperti bahan untuk menjalankan mesin, bahan kimia untuk mengelola bahan baku untuk menjadi air bersih.
2. Melaksanakan service connection atau pemasangan baru.
3. Untuk keperluan kebocoran.

Yaitu semua perbaikan maupun kebocoran dinas.

4. Untuk keperluan perluasan persil
Yaitu pemasangan instalansi pipa calon pelanggan dalam rumah atau dalam rumah pelanggan.
5. Untuk keperluan pengembangan
Yaitu untuk pengembangan saluran dan sebagainya
6. Untuk lain-lain
Yaitu untuk pemasangan saluran air dan sebagainya.

4.4 Membantu perusahaan dalam membuat laporan bulanan

Setelah akhir bulan bagian gudang akan mendata beberapa pelaksanaan pemasangan baru untuk bulan tersebut. Hal ini untuk mengetahui berapa jumlah pelanggan baru untuk bulan tersebut, apakah mengalami suatu kenaikan atau penurunan. Dalam mendata tersebut bagian gudang mencari arsip untuk pemasangan baru untuk bulan tersebut atau dengan bantuan buku rekapitulasi pemakaian water meter. Kemudian diketik dalam blanko laporan service connection.

Selain buku pengendali seperti di atas terdapat juga kegiatan-kegiatan dalam gudang diantaranya adalah:

- a. Buku Pembantu Gudang untuk alat-alat tulis dan cetakan gunanya untuk mengetahui saldo awal dan saldo akhir pada bulan tersebut.
- b. Buku Bon Alat-alat Tulis gunanya untuk mendeteksi jumlah pemakaian alat tulis sesuai dengan bagian masing-masing.
- c. Buku Bon Alat-alat Gudang gunanya untuk mencatat alat-alat yang dipinjam pihak pelaksana.
- d. Buku Pembantu Gudang untuk barang material gudang gunanya untuk mengetahui saldo awal dan saldo akhir untuk semua barang gudang selain alat tulis kantor.
- e. Buku Pembantu Bahan Kimia dan Bahan Bakar gunanya untuk mengetahui saldo awal dan saldo akhir baik yang ada di gudang maupun yang ada di lokasi lain.
- f. Buku Pengendali Water Meter gunanya untuk pemutusan dan penyambungan water meter atau untuk mendata water meter baik yang diputus atau yang disambung kembali.

- g. Buku Pemakaian Water Meter gunanya untuk mendata water meter yang dikeluarkan oleh gudang, sehingga memudahkan pencarian kembali bila diperlukan.
- h. Buku Rekapitulasi Alat tulis dan Cetakan gunanya untuk mengetahui secara total pemakaian alat tulis kantor dan cetakan perbagian.
- i. Buku Rekapitulasi Barang Material gunanya untuk mengetahui secara total pemakaian material dari jenis kegiatannya.

Berbagai jenis barang yang dibutuhkan dalam Perusahaan Daerah Air Minum Jember tersebut mempunyai sifat yang berbeda antara satu dengan lainnya. Oleh karena mempunyai sifat yang berbeda, maka perlu diadakan tehnik penyimpanan berbagai barang yang ada di gudang diantaranya adalah:

- a. Sifat daripada bahan
- b. Cara penyimpanan
- c. Tempat penyimpanan
- d. Pengamanan tugas

Bahan kimia misalnya, kaporit:

- a. Sifat daripada barang
 - mudah larut dalam air
 - asam
 - racun
 - karosin
 - oksidator kuat
- b. Cara penyimpanan
 - Harus disimpan terpisah dari bahan-bahan kimia lainnya karena kaporit sebagai oksidator kuat agar tidak terjadi reaksi yang tidak dikehendaki.
 - Harus tidak berhubungan langsung dengan lantai, sebaiknya diletakkan diatas papan atau di atas alas lain terpisah dengan lantai.
- c. Tempat penyimpanan.
 - Ruang dari gudang penyimpanan kaporit harus bersih dan kering.
 - Harus ada ventilasi yang baik sehingga udara masuk dengan baik.

Digital Repository Universitas Jember

- Terlindung dari sinar matahari langsung yang dapat mempercepat penyusutan kadar dalam kaporit.

d. Pengaman petugas

- Karyawan sebaiknya menggunakan pakaian pengaman sarung tangan dan masker tahan terhadap asam.
- Apabila terjadi kontak langsung dengan anggota badan karyawan yang terkena kaporit harus segera dibasuh dengan air.



BAB V
KESIMPULAN



Kesimpulan

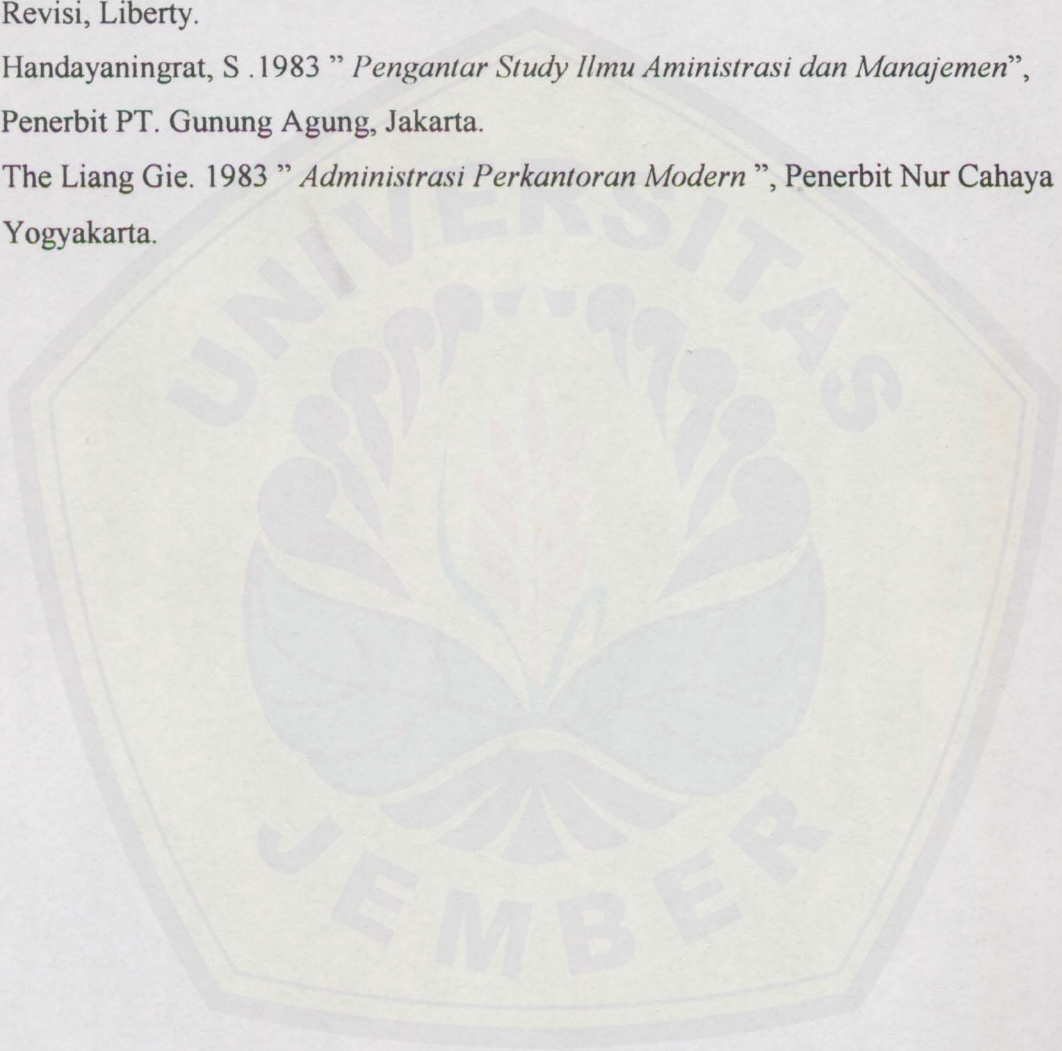
Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata dalam bidang administrasi Pengadaan Barang dan Teknis Pergudangan pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember, dapat ditarik suatu kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Administrasi Pengadaan Barang dan Teknis Pergudangan meliputi proses permintaan barang, proses penerimaan barang bukti, proses pengeluaran barang dari gudang dan membuat laporan bulanan.
2. Pengalaman lapangan yang diperoleh dari PKL meliputi :
 - a. Membantu perusahaan dalam proses permintaan barang
 - b. Membantu perusahaan dalam proses penerimaan barang
 - c. Membantu perusahaan dalam proses pengeluaran barang
 - d. Membantu perusahaan dalam membuat laporan bulanan

Berdasarkan pengalaman yang saya terima di Perusahaan Daerah Air Minum Jember tentang Administrasi Pengadaan Barang dan Teknis Pergudangan pada Perusahaan Daerah Air Minum saya rasa masih kurang karyawannya khususnya di bagian pergudangan, karena di bagian gudang banyak sekali pekerjaan yang harus diselesaikan. Pekerjaan yang harus diselesaikan misalnya : proses permintaan, penerimaan, pengeluaran barang dan membuat laporan bulanan.

DAFTAR PUSTAKA

1. Assauri, S .1978 ”*Management Produksi*”, Jakarta: Edisi ketiga, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
2. Riyanto, B .1986 ”*Dasar-dasar Pembelanjaan Perusahaan*”, Yogyakarta: Edisi kedua, Yayasan Badan Penerbit Gajah Mada.
3. Manulang, M .1986 ”*Pengantar Ekonomi Perusahaan*” ,Yogyakarta: Edisi Revisi, Liberty.
4. Handyaningrat, S .1983 ”*Pengantar Study Ilmu Aministrasi dan Manajemen*”, Penerbit PT. Gunung Agung, Jakarta.
5. The Liang Gie. 1983 ”*Administrasi Perkantoran Modern*” , Penerbit Nur Cahaya Yogyakarta.



DAFTAR KEGIATAN
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
JEMBER

NAMA : NUGROHO DWI SUSILO

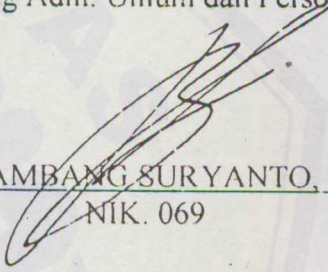
NIM / JURUSAN : 970803101033 / AP

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	23 JULI 2001	Menghdap pimpinan dan mendapatkan penjelesan yang diperlukan. Menerima pengarahan mengenai tugas -- tugas di perusahaan .
2	24 JULI 2001	Membantu mengisi BPP (Bukti Permintaan Dan Pengeluaran Barang).
3	25 JULI 2001	Mendata barang di gudang.
4	26 JULI 2001	Mengkoreksi BPB ke daftar mutasi BPP
5	27 JULI 2001	Mengurutkan Daftar Saldo Persediaan ke dalam suatu pembukuan.
6	28 JULI 2001	MenetikBPP serta membukukan ke dalam Kartu Gudang dan Kartu Barang.
7	30 JULI 2001	MenetikBPP serta membukukan ke dalam Kartu Gudang dan Kartu Barang. Memasukan BPP ke dalam Kartu Gudang.
8	31 JULI 2001	Menetik daftar Permintaan Pembelian (DPP) sekaligus memasukan ke dalam Buku Pengendali permintaan barang.
9	1 AGUSTUS 2001	Membantu memasukan BPP ke dalam Kartu Barang dan Kartu Gudang.
10	2 AGUSTUS 2001	Membantu membuat Rekapitulasi pemakaian alat tulis .
11	3 AGUSTUS 2001	Melanjutkan menulis BPP ke dalam Kartu Gudang dan Kartu Barang.

		Melanjutkan Melanjutkan menulis BPP ke dalam Kartu Gudang dan Kartu Barang.
12	4 AGUSTUS 2001	Menulis Bukti Pengeluaran Barang (BPP). Melanjutkan Melanjutkan menulis BPP ke dalam Kartu Gudang dan Kartu Barang.
13	6 AGUSTUS 2001	Menulis BPB Melanjutkan Melanjutkan menulis BPP ke dalam Kartu Gudang dan Kartu Barang.
14	7 AGUSTUS 2001	Mencatat barang yang dipinjam oleh pelaksana kebocoran ke dalam Buku Bon.
15	8 AGUSTUS 2001	Membukukan BPP ke dalam buku pembantu.
16	9 AGUSTUS 2001	Membantu melayani permintaan bahan dari bagian produksi
17	10 AGUSTUS 2001	Mencatat permintaan dari bagian produksi.
18	11 AGUSTUS 2001	Menulis BPB
19	13 AGUSTUS 2001	Menerima barang dari supplier dan memasukkan ke dalam buku .
20	14 AGUSTUS 2001	Membuat rekapitulasi pemakaian alat-alat tulis kantor.
21	15 AGUSTUS 2001	Membuat rekapitulasi pemakaian material gudang sesuai dengan jenis pemakaian.
22	16 AGUSTUS 2001	Melanjutkan pembuatan rekapitulasi pemakaian material gudang
23	18 AGUSTUS 2001	Memasukkan jumlah penerimaan pemakaian material gudang.
24	20 AGUSTUS 2001	Memasukkan DPP ke dalam Kartu Gudang.
25	21 AGUSTUS 2001	Memasukkan BPP maupun BPB ke dalam Kartu Barang dan Kartu Gudang.

26	22 AGUSTUS 2001	Konsultasi dengan pembimbing di perusahaan mengenai kegiatan yang telah dilakukan dan meminta data yang diperlukan guna menyusun laporan.
27	23 AGUSTUS 2001	Berpamitan dengan pimpinan perusahaan dan karyawan . Penutupan PKN.

Jember, 24 Agustus 2001
Mengetahui
Kabag Adm. Umum dan Personalia


BAMBANG SURYANTO, SH
NIK. 069

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
JEMBER**

NAMA : NUGROHO DWI SUSILO

NIM : 970803101033

JUDUL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG DAN
TEKNIS PERGUDANGAN PADA PERUSAHAAN DAERAH
AIR MINUM JEMBER

NO	HARI	TANGGAL	MAHASISWA	PETUGAS
1	SENIN	23 JULI 2001	1 Nugroho	1 Nugroho
2	SELASA	24 JULI 2001	2 Nugroho	2 Nugroho
3	RABU	25 JULI 2001	3 Nugroho	3 Nugroho
4	KAMIS	26 JULI 2001	4 Nugroho	4 Nugroho
5	JUMAT	27 JULI 2001	5 Nugroho	5 Nugroho
6	SABTU	28 JULI 2001	6 Nugroho	6 Nugroho
7	SENIN	30 JULI 2001	7 Nugroho	7 Nugroho
8	SELASA	31 JULI 2001	8 Nugroho	8 Nugroho
9	RABU	1 AGUSTUS 2001	9 Nugroho	9 Nugroho
10	KAMIS	2 AGUSTUS 2001	10 Nugroho	10 Nugroho
11	JUMAT	3 AGUSTUS 2001	11 Nugroho	11 Nugroho
12	SABTU	4 AGUSTUS 2001	12 Nugroho	12 Nugroho
13	SENIN	6 AGUSTUS 2001	13 Nugroho	13 Nugroho
14	SELASA	7 AGUSTUS 2001	14 Nugroho	14 Nugroho
15	RABU	8 AGUSTUS 2001	15 Nugroho	15 Nugroho
16	KAMIS	9 AGUSTUS 2001	16 Nugroho	16 Nugroho

NO	HARI	TANGGAL	MAHASISWA	PETUGAS
17	JUMAT	10 AGUSTUS 2001	17 <i>[Signature]</i>	17 <i>[Signature]</i>
18	SABTU	11 AGUSTUS 2001	18 <i>[Signature]</i>	18 <i>[Signature]</i>
19	SENIN	13 AGUSTUS 2001	19 <i>[Signature]</i>	19 <i>[Signature]</i>
20	SELASA	14 AGUSTUS 2001	20 <i>[Signature]</i>	20 <i>[Signature]</i>
21	RABU	15 AGUSTUS 2001	21 <i>[Signature]</i>	21 <i>[Signature]</i>
22	KAMIS	16 AGUSTUS 2001	22 <i>[Signature]</i>	22 <i>[Signature]</i>
23	SABTU	18 AGUSTUS 2001	23 <i>[Signature]</i>	23 <i>[Signature]</i>
24	SENIN	20 AGUSTUS 2001	24 <i>[Signature]</i>	24 <i>[Signature]</i>
25	SELASA	21 AGUSTUS 2001	25 <i>[Signature]</i>	25 <i>[Signature]</i>
26	RABU	22 AGUSTUS 2001	26 <i>[Signature]</i>	26 <i>[Signature]</i>
27	KAMIS	23 AGUSTUS 2001	27 <i>[Signature]</i>	27 <i>[Signature]</i>

Jember, 24 Agustus 2001
 Diperiksa Oleh
 Kabag Adm. Umum Dan Personalia

[Signature]
BAMBANG SURYANTO, SH
 NIK. 069

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : NUGRHO DWI SUSILO
 Nomor Mahasiswa : 970203101033
 Program Pendidikan :
 Program Studi : 1
 Judul Laporan :
 Pembimbing :
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	17/10 '01	Konsultasi Laporan PKN	1
2		Konsultasi Cap Bab 1-3	2
3		Revisi Bab 1-3	3
4		Konsultasi Bab 4-5	4
5		Revisi Bab II	5
6			6
7			7
8			8
9			9
0			10
1			11
2			12
3			13
4			14
5			15
6			16
7			17
8			18
9			19

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KESATUAN BANGSA
Jalan. Letjen. S. Parman 89 Telp. 337853 Jember

Jember, 18 Juli 2001

Nomor : 072/21/346.46/2001
Perihal : Penting.
Lampiran : -
Perihal : Praktek Kerja Nyata.

K e p a d a
Yth. Sdr. Direktur PDAM
Kabupaten Jember
di-

J e m b e r

Memperhatikan Surat dari Fak Ekonomi, Universitas Jember, tanggal 18 Juli 2001, Nomor : 2311/J25.1.4/P6/2001, perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata.

Demi kelancaran serta kemudahan dalam pelaksanaan Ijin Praktek Kerja Nyata dimaksud, diminta kepada saudara untuk memberikan bantuan berupa data/keterangan seperlunya kepada :

N a m a : 1. NUGROHO DWI SUSILO
2. WAHYU SIWI RAHMADANI
Alamat : FAK EKONOMI UNIV. JEMBER.
Pekerjaan : MHS. FAK EKONOMI UNIV. JEMBER.
Keperluan : PRAKTEK KERJA NYATA (PKN).
J u d u l : 1. PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG
DAN TEKNIS PERGUDANGAN PADA PDAM KAB. JEMBER.
: 2. PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN JASA
TERHADAP PELANGGAN PADA PDAM JEMBER.
W a k t u : JULI 2001 S/D AGUSTUS 2001.
Peserta : -

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya di sampaikan terima kasih.

AN. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA
KABUPATEN JEMBER
Sekretaris,



MOCH. RIFAI, SH.

Penata TK. I
NIP. 510 081 891

TEMBUSAN : Kepada Yth,

1. Sdr. Rektor Univ. Jember.
2. Sdr. Mahasiswa Ybs.



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

Jl. Trunojoyo No. 73 Jember, Kode Pos 68137
 Telp. (0331) 483509, 485421, 482700 Fax. 425462
 e-mail : pdam_jember@telkom.net

Bank : Bank Jatim, Bank BNI, Bank Mandiri Jember

Jember, 29 Agustus 2001

Nomor : 072/919/436.62/2001
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Perihal : *PKN Mahasiswa Fakultas
 Ekonomi Universitas Jember*

Kepada :
 Yth. Sdr. Pembantu Dekan I FE Unej
 (Program Diploma III Ekonomi)
 Jl. Jawa (Tgalboto) No. 17
 di -
JEMBER

Menunjuk surat Pembantu Dekan I Program Diploma III Ekonomi Universitas Negeri Jember nomor : 1506/J25.1.4/P6/2001 tanggal 9 Mei 2001 perihal Kesiadaan menjadi tempat PKN mahasiswa FE Unej dan memperhatikan surat Kepala Badan Kesatuan Bangsa Kabupaten Jember nomor : 072/121/346.46/2001 tanggal 18 Juli 2001 perihal Praktek Kerja Nyata. Bersama ini kami sampaikan bahwa Mahasiswa Saudara :

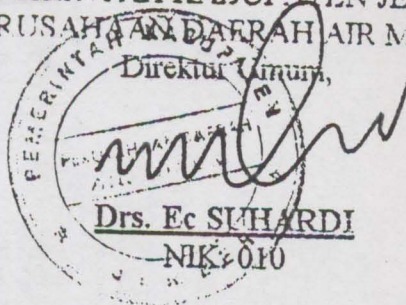
1. NUGROHO DWI SU'SILO, 97 - 033, Administrasi Perusahaan
2. WAHYU SIWI RAHMADI, 97 - 115, Administrasi Perusahaan.

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember selama 1 (satu) bulan dari tanggal 23 Juli s/d 23 Agustus 2001.

Demikian untuk menjadikan maklum

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
 PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

Direktur Umum,



Drs. Ec SUHARDI

NIK: 010

TEMBUSAN DISAMPAIKAN KEPADA YTH :

1. Sdr. Nugroho Dwi Susilo, dan
2. Sdr. Wahyu Siwi Rahmadi, mahasiswa ybs.



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

Jl. Trunojoyo No. 73 Jember, Kode Pos 68137
Telp. (0331) 483509 - 485421 Fax. 425462

Bank : 1) Bank J
2) Bank F

Jember, 12 Juni 2001.

Nomor : 072/460/436.62/2001
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : *Kesediaan menjadi Tempat
Praktek Kerja Nyata (PKN)*

K e p a d a :
Yth. Sdr. Pembantu Dekan I
Fakultas Ekonomi Universitas
Jember Program Diploma III
Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17

di -

J E M B E R

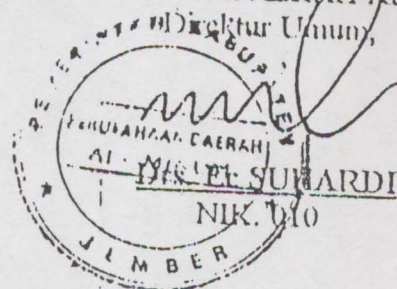
Memperhatikan surat Saudara nomor : 1506/J25.1.4/P6/2001 tanggal 9 N
2001 perihal seperti tersebut diatas, bersama ini kami informasikan bahu
mahasiswa Saudara :

- | | | |
|-----------------------|--------------|--------------------------|
| 1. NUGROHO DWI SUSILO | NIM : 97-033 | Bidang Studi : Adm. Pers |
| 2. WAHYU SIWI RAHMADI | NIM : 97-115 | Bidang Studi : Adm.Persi |

Dapat kami penuhi untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PDA
Jember, mulai bulan Juli sampai dengan Agustus 2001.

Demikian untuk menjadikan maklum

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM



Pelanggan yang terhormat,

menyadari bahwa masih ada keinginan dan harapan anda yang belum dapat kami penuhi, tetapi kami tidak akan pernah berhenti berusaha terus menerus memenuhi harapan dan keinginan itu bak air mengalir.

Agar konsekuensi dari usaha tersebut adalah beban biaya operasional yang bergerak naik seiring perkembangan lingkungan diluar kemampuan kami dengan menunjuk Surat Keputusan Bupati Jember No. 26 Tahun 2000 tentang Penetapan Tarif Air Minum Kabupaten Jember, kami melakukan perubahan tarif air secara berkala mulai rekening bulan Mei 2000 yang dibayar bulan Juni 2000 dan rekening bulan Mei 2001 yang dibayar bulan Juni

ini berharap pelanggan dapat memeperhitungkan rekening airnya sendiri karena itu pada tarif tahun 2000 dan 2001 perhitungannya didasarkan pada nakal air pelanggan per 1.000 liter dengan pembulatan kebawah setiap bulan sesuai tabel sebagai berikut.

WILAYAH LUAR KOTA ADMINISTRATIF JEMBER (LUAR KOTA)

Golongan Pelanggan	TA HUN 2000			TA HUN 2001		
	Tarip /1000 Liter (RM ³)			Tarip /1000 liter (RM ³)		
	0-10	11-20	>20	0-10	11-20	>20
Kelompok I						
1. Sosial Umum	275	275	325	375	375	425
2. Tempat Ibadah	275	325	350	375	425	475
Kelompok II						
1. Sosial Khusus	275	325	325	375	425	550
2. Rumah Tangga	275	400	525	375	500	700
3. Pemerintah	500	525	750	650	700	975
Kelompok III						
1. Niaga Kecil	300	925	1125	1075	1200	1475

Pelanggan yang terhormat,

Akhirnya kami sampaikan terima kasih atas kepercayaan anda dan harap untuk menjadikan maklum. Semoga kami selalu memberikan pelayanan yang lebih baik.

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
USAHAAN DAERAH AIR MINUM
 Jember 73 Jember Telp. (0331) 485421 - 483509

No 000879

Nam : Ida Alfiah David
 Alamat : Jl. Danau Toxa 37a
 Wil. / SI : 17.149 / 112
 Gol. : III 1-A

NO : 2001/08/052

REKENING NON AIR
 Kode : 12.1.0001



Uang Pendaftarannya	Uang Pendaftarannya & Gambar	Biaya	Jumlah	Keterangan
500,-	8.500,-	309.000,-	325.000,-	Lunas (SB)

Tigaratus duapuluh lima ribu Rupiah

PERHATIAN

Bayaran dianggap sah jika rekening ini telah ditanda tangani oleh Direktur Air Minum. Bayaran rekening non air lewat batas perjanjian dalam SPL dikenakan denda, dan sampai batas waktu 3 bulan dari pemutusan / penutupan dikenakan biaya sambungan baru.

Jember, 22-08-2001

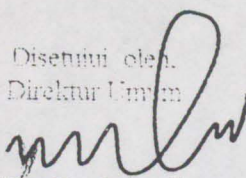
Direktur,

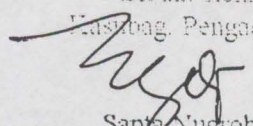
DAFTAR PERMINTAAN PEMBELIAN (DPP)

Nomor : 03 /07/2001

Qty	Satuan	Kode	JENIS BARANG	Stock yang ada	Stock Minimum
10	Dos		Continuous form 9 1/2 x 11 . 1 ply		
2	Box		Continuous form 9 1/2 x 11 . 2 ply		
5	Box		Continuous form 9 1/2 x 11 . 3 ply		
1	Box		Inkjet Refill DP-05		
20	Buah		Refill I.C- 2170		

Keterangan : Untuk kegiatan computerisasi (DAM) Jember (1 a Bulan Juli & Agustus 2001)

Disetujui oleh,
Direktur Umum

Drs. Fe. Suhardi
NIK. 010

Jember, 04 Juli 2001
Dibuat oleh,
Kasubag. Pengadaan

Sapt Nugroho
NIK. 068

BUKTI PENERIMAAN BARANG (BPB)

Nomor : 011/07/01

Hal.

Nama Supplier : CV. Mega Plasma
Alamat : Mastrip 30 b Jember

No. DP : 02/07/01
No. SPB :

Banyaknya	Satuan	Kode Barang	Nama Barang & Ukuran (mm)	Catatan atas keadaan barang yang diterima
10	Dos	08001/00-00	Cont. Form 2 1/2 x 11, 1 Ply	Baik
5	Dos	08002/00-00	Cont. Form 2 1/2 x 11, 2 Ply PCR	Baik
5	Dos	08003/00-00	Cont. Form 2 1/2 x 11, 3 Ply NCR	Baik
1	Set	07100/00-00	Inkjet Refill DP 05	Baik
20	Buah	07001/00-00	Pita Epson 10 2170 Refill	Baik

Tgl, 14/07-2001
Disetujui oleh,

Tgl, 14-07-2001
Diperiksa oleh,

Tgl, 14-07-2001
Diterima oleh,

Drs.Ec. SUHARDI

HANNI SUTARYADI, BE.

BAMBANG SURYANTO, SH

SAPTA NUGROHO, A.Md.

Direktur Umum

Direktur Teknik

Kabag. Adm. Umum/Pers

Kasubag. Pengadaan

No. Rek. :
Wilayah :
Gol / SL. :

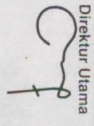
Bulan :
Nama :
Alamat :

No. Rek. :
Wilayah :
Gol / SL. :

No. Rek / Bulan :
Nama :
Alamat :

Wilayah :
No. SL :
Golongan :

Meter 1 Laju	Pemakaian m ³ (1000 liter)
Beban (Rp.)	Jumlah (Rp.)

Direktur Utama


Angka Meter Bulan Ini	Angka Meter Bulan Lalu	Pemakaian m ³ (1000 liter)
Harga Air (Rp.)	Biaya Beban (Rp.)	Jumlah (Rp.)

Direktur Utama


Angka Meter Bulan Ini	Angka Meter Bulan Lalu	Pemakaian m ³ (1000 liter)	Harga Air (Rp.)	Biaya Beban (Rp.)	Jumlah (Rp.)
-----------------------	------------------------	---------------------------------------	-----------------	-------------------	--------------

Dengan huruf :

Perhatikan ketentuan dibalik ini !

Direktur Utama