

**PENINGKATAN KUALITAS KINERJA KARYAWAN DI
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA AMPERA UNIT
BANYUDONO**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata 1
Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun Oleh :

Findi Wahyu Utami

20.11.0040

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

PENINGKATAN KUALITAS KINERJA KARYAWAN DI PERUSAHAAN
DAERAH AIR MINUM TIRTA AMPERA UNIT BANYUDONO

Disusun Oleh :

Findi Wahyu Utami
20.11.0040

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pempimbing Laporan Kuliah
Kerja Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah
Tugas Akhir

Surakarta, 12 Mei 2023

Dosen Pembimbing



Dr Budi Istiyanto S.E.,M.M.,M.H

NIDN : 0625127401

Mengetahui

Kepala Program Studi Manajemen



Tri Ratna Pamitkatsih S.E.,M.B.A

NIDN : 0610119201

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa atas berkat, rahmat dan karuni-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha dengan judul “Peningkatan Kualitas Kinerja Karyawan di Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Ampera Unit Banyudono”.

Penyusunan Laporan ini di susun guna untuk memenuhi salah satu tugas pada Semester enam ini. Laporan magang ini menjelaskan beberapa kegiatan yang dilakukan penulis dalam kurun waktu dua bulan di PERUMDA Tirta Ampera Unit Banyudono.

Dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha ini penulis banyak mendapat bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto S.E.,M.M.,M.H. selaku Ketua STIE Surakarta.
2. Ibu Tri Ratna Pamikatsih S.E.,M.B.A. selaku Kepala Program Manajemen.
3. Bapak Dr. Budi Istiyanto S.E.,M.M.,M.H. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan memberikan masukan.
4. Bapak Jumadi S.E. selaku Kepala Kantor PDAM unit Banyudono.
5. Kedua Orang tua dan teman – teman yang selalu memberikan semangat serta memberikan doa.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Usaha ini masih banyak terdapat kekurangan serta kata – kata yang belum sempurna

Boyolali, 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. DEVISI KERJA.....	3
C. POKOK MASALAH	6
D. PEMBAHASAN.....	7
E. KESIMPULAN DAN SARAN.....	10
F. DAFTAR PUSTAKA.....	11
LAMPIRAN	12

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jam Operasional di PDAM Unit Banyudono.....	5
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi PDAM Unit Banyudono.....	3
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Data Aktivitas Mahasiswa(<i>logbook</i>).....	12
Lampiran 2. Data Penilaian Prestasi Mahasiswa.....	15
Lampiran 3. Data Presensi Mahasiswa.....	15
Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa.....	16

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. LATAR BELAKANG

PDAM Kabupaten Boyolali (Unit Banyudono) merupakan perusahaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) provinsi Jawa Tengah yang bergerak dibidang penyediaan air minum bersih bagi masyarakat dan pengelolaan air minum. PDAM Kabupaten Boyolali ingin lebih meningkatkan pelayanannya kepada masyarakat dengan memberikan pelayanan air bersih setingkat perusahaan air minum kelas dunia untuk memenuhi tugas ini dibutuhkan partisipasi karyawan yang dalam hal ini dapat dilakukan dengan meningkatkan kinerja karyawan.

Namun, hal ini terdapat tantangan–tantangan yang semakin besar dalam pengelolaan sumber daya manusia secara efektif, serta terjadinya ilmu pengetahuan dan profesionalisme dibidang manajemen personalia dan sumber daya manusia, maka dalam mencari kualitas karyawan yang sesuai dengan keahliannya itu sulit. Di zaman sekarang ini sumber daya manusia mempunyai peranan yang sangat penting. Karena karyawan merupakan faktor penentu dalam mengoprasikan faktor-faktor produksi lainnya didalam perusahaan. Cara yang dapat ditempuh oleh perusahaan dalam rangka pembinaan terhadap karyawan adalah dengan melalui program peningkatan kualitas kinerja karyawan.

Peningkatan sumber daya manusia adalah suatu kegiatan manajemen yang ingin menyiapkan para karyawan untuk memegang tanggung-jawab pekerjaan pada waktu yang akan datang. Sehingga dengan adanya peningkatan karyawan akan memperbaiki dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia baik pengetahuan, kemampuan, sikap dan sifat – sifat kepribadian. Perusahaan yang ingin maju akan merubah karyawannya

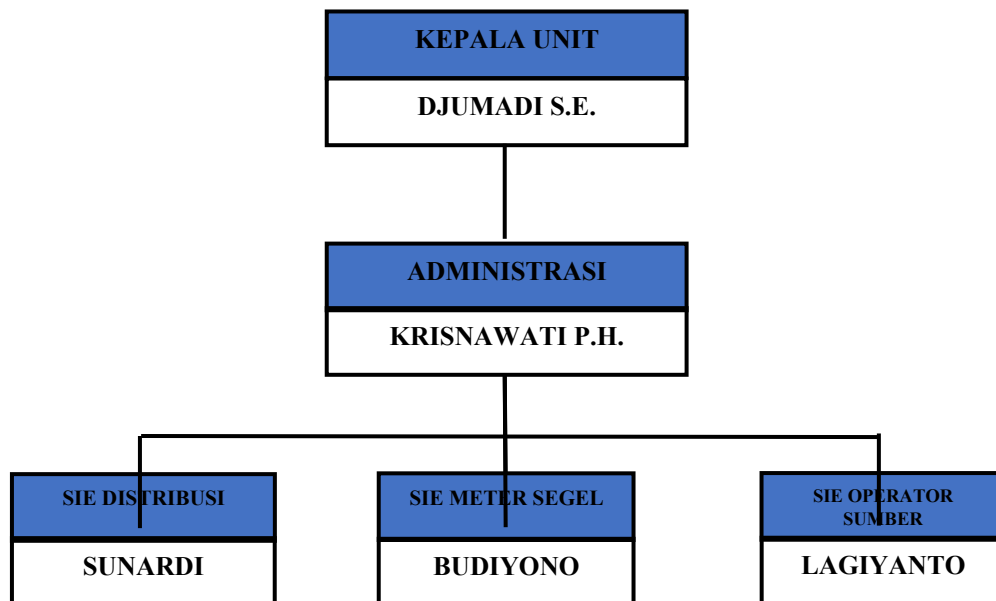
mempunyai mutu serta kinerja yang baik agar membuat mereka lebih produktif dalam menjalankan tugas dan tanggung-jawab mereka. Program latihan dan peningkatan karyawan dirancang untuk meningkatkan prestasi kerja, mengurangi absensi dan perputaran, serta memperbaiki kepuasan kerja.

Demikian pula pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Boyolali pada Unit Banyudono merupakan salah satu Unit perusahaan pemerintah daerah dengan tenaga kerja berjumlah 5 orang tentu masalah sumber daya manusia yang begitu kurang dan tidak terlepas dari perhatian pihak manajemen atau organisasi. Hal yang mendorong adanya pengembangan karyawan di Perusahaan Daerah Air Minum Unit Banyudono adalah adanya perkembangan teknologi yang semakin canggih sehingga karyawan tehnik dituntut dapat menggunakan peralatan yang modern.

Upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia merupakan hal terpenting bagi perusahaan atau organisasi agar dapat melaksanakan tugas – tugasnya secara efektif dan efisien. Kemampuan karyawan yang mencakup aspek pengetahuan, kemampuan dalam bekerja, serta memecahkan masalah merupakan penentu tingkat efektif dan efisien pelaksanaan pekerjaan. Jadi dari uraian diatas kita dapat menyimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia begitu penting untuk satuan kerja organisasi dalam pencapaian tujuan– tujuan organisasi dan masyarakat. Maka, penulis menyusun karya ilmiah dengan mengambil judul “PENINGKATAN KUALITAS KINERJA KARYAWAN DI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA AMPERA UNIT BANYUDONO”.

B...DIVISI KERJA

Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Ampara Unit Banyudono adalah perusahaan yang menggunakan sistem struktur organisasi dalam pembagian sistem kerjanya pada pegawai , guna mempercepat kerja perusahaan. Berikut bagan struktur keorganisasian pada PDAM Unit Banyudono :



Gambar 1. Struktur Organisasi PDAM Unit Banyudono

Dalam Struktur Organisasi tersebut terdapat bagian Kepala Unit, bagian Administrasi, Sie Distribusi, Sie Meter Segel, Sie Operator Sumber. Bagian bagian tersebut memiliki tugas yaitu sebagai berikut :

1. Kepala Unit

- a) Memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu memimpin dan mengendalikan kegiatan/perusahaan
- b) Menetapkan kebijakan/strategi perusahaan
- c) Melaporkan perkembangan di Unit Banyudono
- d) Mengadakan dan memimpin rapat
- e) Mengawasi pelaksanaan tugas per divisie

2. Bagian Administrasi

- a) Mengkoordinir jalannya setiap tugas yang telah diberikan para karyawan
- b) Mengendalikan seluruh pelaksanaan pencatatan akuntansi
- c) Menyusun RABP (Rincian Anggaran Biaya Proses) Perusahaan
- d) Mengendalikan Keuangan perusahaan

3. SIE Meter Segel

- a) Mengkoordinir dan melaksanakan sambungan baru pelanggan
- b) Melaksanakan surat perintah kerja untuk pencabutan sambungan, pemasangan kembali, penyegehan, perbaikan dll
- c) Menguji dan memeriksa meter air yang akan dipasang pada sambungan langganan
- d) Memasang segel pada seluruh meter yang dipasang pada sambungan langganan

4. SIE Operator Sumber

- a) Mengendalikan kualitas dan kuantitas produksi air
- b) Mengumpulkan dan menganalisa debit mata air tinggi muka air di reservoir
- c) Mengawasi pembersihan dan perawatan bronchcaptering dengan seluruh perawatan pembantu yang ada disekitarnya
- d) Mengadakan penyediaan bahan bahan kimia
- e) Membuat laporan bulanan sesuai dengan bagian masing masing

5. SIE Distribusi

- a) Mengawasi pemasangan dan pemeliharaan pipa distribusi
- b) Mengatur, menyelenggarakan fungsi pipa/jaringan
- c) Mengkoordinir pemasangan sambungan baru untuk pelanggan
- d) Meneliti sambungan pipa yang tidak resmi
- e) Mengatur dan mengkoordinir pengujian meter air yang baru

Berikut Jam Operasional di PDAM Unit Banyudono :

Tabel 1. Jam Operasional di PDAM Unit Banyudono

Hari Kerja	Jam Kerja
Senin	07.00 – 16.00
Selasa	07.00 – 16.00
Rabu	07.00 – 16.00
Kamis	07.00 – 16.00
Jumat	07.00 – 15.00

Selama waktu 2 bulan magang ini, penulis ditempatkan dibagian Administrasi. Bagian ini banyak berinteraksi dengan pelanggan karena terdapat beberapa pelanggan yang melapor. Kegiatannya yaitu mengecek pada data DSML (Data Stand Meter Langganan) dimana pegawai PDAM dapat mengetahui nama, alamat, serta nomor pelanggan secara lengkap setelah itu mencatat laporan pelanggan dengan permasalahan yang dihadapi pelanggan. Selain itu juga melakukan pengecekan beberapa data pada bilik PDAM dan membantu membuat laporan tahunan serta laporan bulanan PDAM Unit Banyudono. Kemudian membuat berbagai surat seperti surat tagihan pelanggan, surat rincian biaya pelanggan baru, surat pengajuan kerusakan fasilitas, surat pengajuan pembelian pipa baru, dan sebagainya.

Kegiatan lainnya adalah melakukan pengecekan meteran air dengan mencatat stan pada meteran pelanggan. Pengecekan meteran stan air ini dilakukan dengan menggunakan GPS (Global Positioning System) dari PDAM, dengan menggunakan GPS (Global Positioning System) ini pencatat akan mudah mengetahui stan meter pada pelanggan di berbagai daerah. Hal ini dilakukan untuk mempermudah pencatat membaca stan meter pada pelanggan.

Penulis juga melakukan perekapan data pembayaran dari LPP (Laporan Penerimaan Penagihan) dipindah ke excel. Kemudian memasukkan nominal tagihan perharinya dengan jumlah yang sudah tertera, sehingga total yang di rekap harus sama dengan total yang ada di LPP (Laporan Penerimaan Penagihan). Setelah itu, penulis melakukan pengunggahan jika perekapan tersebut sudah balance. Lembar ini berisikan hari/tanggal, tagihan (bulan lalu/tunggakan), nominal materai, tagihan air, tagihan non air, dana meter, dan jumlah. Hal ini dilakukan agar tagihan lebih rinci dan pembayaran yang diterima bisa balance. Maka bagian ini saling berkaitan dan teliti. Sehingga hasilnya menjadi penentuan pembayaran yang diterima.

C. POKOK MASALAH

Pokok Permasalahan yang dihadapi pada perusahaan tersebut yaitu

1. Kurangnya Peningkatan Kualitas Kinerja Karyawan

Menurut pengamatan penulis bahwa beberapa karyawan disini kurang memahami pelatihan yang diadakan oleh pusat dalam meningkatkan kinerjanya.

2. Belum memahami Metode yang digunakan dalam Pelatihan

Menurut pengamatan penulis bahwa karyawan di PDAM berbagai Unit memang sering ditunjuk untuk mengikuti Pelatihan yang diadakan di kantor pusat. Namun, karyawan tersebut belum cukup

mengetahui beberapa metode yang diperlukan atau digunakan dalam melakukan Pelatihan.

3. Terdapat beberapa kendala dalam kinerja karyawan

Kendala ini muncul dari internal perusahaan. Antara lain, seperti rutinitas kerja, fasilitas pengembangan, serta dana/biaya pengembangan.

D. PEMBAHASAN

1. Memahami Pelatihan untuk meningkatkan kualitas kinerja karyawan

Karyawan adalah faktor utama dalam menjalankan perusahaan karena karyawan merupakan pelaksanaan dari tugas pokok dan fungsi dari perusahaan dalam mencapai tujuan. Karena itulah karyawan mendapatkan pelatihan untuk mempersiapkan karyawan yang berkualitas agar tujuan perusahaan tumbuh dan berkembang sesuai dengan teknologi sekarang ini. Dengan melakukan pelatihan yang diberikan karyawan oleh perusahaan maka karyawan bisa meningkatkan kualitas kinerjanya.

Melihat begitu pentingnya pengembangan karyawan dalam pencapaian tujuan perusahaan, maka Perusahaan Daerah Air Minum kota Boyolali Unit Banyudono berusaha meningkatkan kualitas karyawan dengan mengadakan Pelatihan. Pelatihan yang diadakan di PDAM unit Banyudono adalah pelatihan informal namun pelatihan tersebut diadakan di kantor pusat PDAM kota Boyolali yaitu berupa pelatihan cara kerja karyawan setiap harinya, misalnya pelatihan mengenai cara menghadapi pengaduan pelanggan, pelatihan mengenai pengawasan tehnik, pelatihan mengenai proses pengolahan air minum, serta pembayaran air minum. Ada juga Pelatihan nonformal yaitu

pelatihan di luar tempat kerja karyawan untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi, pemberian pelatihan ini diharapkan agar dapat mendorong semangat kerja karyawan, meningkatkan kepuasan kerja karyawan, meningkatkan kualitas kinerja karyawan. Sehingga, pekerjaan dapat diselesaikan tepat pada waktu dan adanya hubungan yang baik antar karyawan.

2. Mempelajari metode yang digunakan dalam Pelatihan

Pelatihan merupakan suatu kegiatan di Perusahaan Daerah Air Minum Kota Boyolali Unit Bayudono yang bermaksud untuk memperbaiki dan mengembangkan sikap tingkah laku karyawan sesuai dengan keinginan dan kebutuhan perusahaan.

Program pelatihan dirancang untuk meningkatkan prestasi kerja, Mengurangi absensi dan perputaran serta memperbarui kepuasan kerja. Metode pelatihan yang diberikan kepada karyawan sebagian sudah sesuai dengan teori dari para ahli. Adapun metode yang sesuai dengan teori adalah atasan memberikan bimbingan dan pengarahan kepada karyawan dalam pelaksanaan kinerja setiap harinya (*on the job training*).

Dari hasil penelitian yang dilakukan penulis, penulis dapat membuktikan bahwa memberikan metode pelatihan karyawan di Perusahaan Daerah Air Minum Kota Boyolali Unit Banyudono hanya sebagian besar yang signifikan. Seperti metode *job rotation* dimana proses pemindahan seseorang dari satu pekerjaan ke pekerjaan yang lain, contohnya bagian administrasi terjun ke lapangan membantu bagian meter segel. Kemudian metode *counseling* dimana atasan membantu bawahan mengatasi masalah dan memotivasinya untuk mencapai tujuan. Dan terakhir dengan metode *comitte assignment* dimana membentuk komite yang karyawannya unggul dan siap

menerima berbagai tantangan.

Tahap tahap pelatihan yang ada di Perusahaan Daerah Air Minum Kota Boyolali Unit Banyudono terdiri dari 3 tahap yaitu tahap pra pelatihan, tahap pelatihan, dan pasca pelatihan. Tahap ini sudah dipersiapkan oleh PDAM Kota Boyolali beserta Unitnya sebelum karyawan melakukan pelatihan.

3. Menghadapi Kendala dalam Peningkatan Kinerja Karyawan

Dalam program pelatihan selalu ada kendala yang menghambat lancarnya pelatihan, sehingga sasaran yang tercapai kurang memuaskan. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi Perusahaan Daerah Air Minum Kota Boyolali Unit Banyudono dalam meningkatkan kinerja karyawan yaitu rutinitas kerja, fasilitas pengembangan, dan dana pengembangan. Dalam menghadapi kendala peningkatan kinerja karyawan diperlukan adanya partisipasi bagian kepegawaian dan seluruh karyawan mengenai Evaluasi secara sistematis agar program peningkatan kinerja karyawan sesuai dengan tujuan yang dicapai.

Menurut penulis, dari semua kendala yang ada dapat dipecahkan oleh perusahaan seperti Rutinitas kerja dapat diatasi dengan diadakannya mutasi karyawan di bagiannya agar karyawan tidak jenuh atau bosan dalam tugasnya. Fasilitas pengembangan diatasi dengan memberikan fasilitas transportasi dan mengupgrade komputer untuk melaksanakan programnya. Kemudian, Dana pengembangan diatasi dengan mengambil dari anggaran perusahaan setiap tahunnya yang berasal dari bantuan pemerintah kota.

E. KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan diatas penulis dapat membuat kesimpulan sebagai berikut:

- a) Memahami Pelatihan yang dilakukan oleh beberapa karyawan PDAM unit Banyudono dalam peningkatan kualitas kinerja karyawan. Pelatihan meliputi pelatihan informal dan pelatihan nonformal karena dengan pelatihan ini dapat mendorong kualitas kinerja karyawan.
- b) Metode pelatihan yang digunakan PDAM unit Banyudono adalah metode *job rotation*, *caunseling*, dan *comitte assignment*. Dengan adanya metode ini dapat meningkatkan prestasi kerja, Mengurangi absensi dan perputaran serta memperbarui kepuasan kerja.
- c) Kendala yang dihadapi untuk meningkatkan kinerja karyawan PDAM unit Banyudono yaitu rutinitas kerja, fasilitas pengembangan dan dana pengembangan. Sehingga, menghambat jalannya peningkatan kinerja karyawan.

2. Saran

Dalam metode pelatihan terdapat indikasi mengenai metode yang digunakan, sebaiknya tidak hanya menggunakan metode *on the job training* saja yaitu pelatihan dari atasan memberikan bimbingan dan pengarahan kepada karyawan dalam pelaksanaan kinerja setiap harinya. Sehingga, karyawan akan merasakan bosan atau jenuh. Maka dengan itu, perlu menggunakan *of the job training* yaitu pelatih dari

luar. Agar karyawan lebih mempunyai wawasan yang lebih luas dan tidak hanya dilakukan dalam perusahaan saja.

F. DAFTAR PUSTAKA

PDAM, 2019. Perusahaan Daerah Air Minum “Way Rilau”.
[online] Available at: <http://www.passpdam.com:8080/pass> [Accessed
09 September 2019].

Gomes, Faustino Cardoso. 2000. Manajemen sumber daya manusia.
Yogyakarta: Andi Offset.

S Wahyuningsih – Warta Dharmawangsa, 2019 – jurnal.dharmawangsa.ac.id
[https://media.neliti.com/media/publications/207367-kinerja-karyawan-
perusahaan-daerah-air-m.pdf](https://media.neliti.com/media/publications/207367-kinerja-karyawan-perusahaan-daerah-air-m.pdf)

LAMPIRAN

Lampiran 1. Data Aktivitas Mahasiswa (*logbook*)

Nama : Findi Wahyu Utami

NIM : 20110040

Prodi : Manajemen Umum

Judul : Peningkatan Kualitas Kinerja Karyawan di Perusahaan Daerah Air
Minum Tirta Ampera Unit Banyudono

No	Tanggal	Kegiatan
1.	01 Februari 2023	- Merekap data tagihan air dan non air - Melayani pelaporan pelanggan PDAM
2.	02 Februari 2023	- Merekap data pipa yang ada di PDAM Unit Banyudono - Membuat rekapitulasi efektifitas penagihan non air 2023
3.	03 Februari 2023	- Membuat laporan tahunan 2022 - Melakukan pengecekan ke tempat kebocoran pipa
4.	06 Februari 2023	- Melakukan pengecekan meteran air - Mencatat stan pada meteran pelanggan
5.	07 Februari 2023	- Membuat data sambungan pipa baru Unit Banyudono - Membuat surat pemberitahuan tagihan bulanan para pelanggan PDAM
6.	08 Februari 2023	- Membuat laporan SPK pemasangan SR 2023
7.	09 Februari 2023	- Mencari data tunggakan pelanggan dalam 3 bulan
8.	10 Februari 2023	- Membuat data pelanggan KTP - Merekap data DSML bulan Januari 2023

9.	13 Februari 2023	- Membuat laporan harian bulan januari
10.	14 Februari 2023	- Mengisi jurnal kegiatan bulan Januari
11.	15 Februari 2023	- Melayani laporan pelanggan PDAM - Mengecek kedatangan tamu yang berkunjung di PDAM
12.	16 Februari 2023	- Membuat surat permohonan pembelian pipa PVC - Merekap kas kecil
13.	17 Februari 2023	- Mensurvei pelanggan baru MBR 2023
14.	20 Februari 2023	- Membuat surat pengajuan pembelian pipa baru - Membuat surat persetujuan dan tagihan pelanggan baru
15.	21 Februari 2023	- Membantu bagian administrasi merekup sambungan baru
16.	22 Februari 2023	- Merekap data meteran mati, meteran hidup, rumah kosong, meteran berlumut
17.	23 Februari 2023	- Menghitung biaya tunggakan pelanggan yang belum dibayar
18.	24 Februari 2023	- Melayani beberapa laporan pelanggan PDAM - Merekap data tambahan pelanggan MBR baru
19.	27 Februari 2023	- Merekap data pembelian pipa baru bulan januari
20.	28 Februari 2023	- Mengganti DSML 2022 ke 2023 - Melakukan pendataan kode DSML bulan Februari
21.	01 Maret 2023	- Melanjutkan perekapan laporan harian pelanggan
22.	02 Maret 2023	- Mengerjakan laporan tahunan dari Maret 2023 dari 2022 ke 2023 - Membuat data jumlah tunggakan pelanggan
23.	03 Maret 2023	- Mengikuti acara HUT PDAM ke 45 di alun alun Boyolali
24.	06 Maret 2023	- Membuat surat tagihan bulan maret
25.	07 Maret 2023	- Membuat surat tagihan kerusakan fasilitas yang ada di PDAM
26.	08 Maret 2023	- Melayani laporan pelanggan PDAM

		- Merekap kedatangan tamu yang datang ke kantor PDAM
27.	09 Maret 2023	- Ikut serta mensurvei ke tempat yang terjadi kebocoran pipa
28.	10 Maret 2023	- Membantu merekap data pipa PVC yang ada di kantor
29.	13 Maret 2023	- Merekap data SPK pemasangan SR 2023
30.	14 Maret 2023	- Membuat data sambungan baru bulan maret 2023
31.	15 Maret 2023	- Membuat surat tagihan pembayaran pelanggan PDAM
32.	16 Maret 2023	- Merekap LPP harian yang dijadikan file dari billing PDAM
33.	17 Maret 2023	- Mencari data tunggakan pelanggan - Membuat data pelanggan yang menunggak pembayaran
34.	20 Maret 2023	- Merekap data meteran mati, rumah kosong pada bulan maret
35.	21 Maret 2023	- Mencatat kemudian merekap stan pada meteran pelanggan bulan maret 2023
36.	24 Maret 2023	- Mencatat data tambahan pelanggan MBR baru akhir bulan Maret 2023
37.	27 Maret 2023	- Merekap dan menjadikan file LPP bulan lalu dan LPP tunggakan bulan Maret 2023
38.	28 Maret 2023	- Membuat file foto rumah pelanggan baru PDAM yang mendaftar bulan Maret 2023
39.	29 Maret 2023	- Membuat surat permohonan pembelian pipa PVC baru
40.	30 Maret 2023	- Melakukan pendataan kode DSML bulan maret 2023
41.	31 Maret 2023	- Mengisi jurnal kegiatan bulan maret - Membuat laporan harian pelanggan bulan maret 2023

Lampiran 2. Data Penilaian Mahasiswa

NIM
Dosen Pembimbing
Nama Perusahaan
Judul

1. LUKY WIDYU UTAMI
2. 2010040
3. Dr. Budi Utami, I.E., M.M., M.H.
4. PERUSAHA TIETA AMPERA CAGENS BANGLUDONO
5. Peningkatan Kualitas Kinerja karyawan di
6. Perusahaan TIETA AMPERA CAGENS BANGLUDONO

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	A
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	A
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	A
4	Kehadiran / Absensi	A
5	Memenuhi Peraturan	A
B	PRESTASI KERJA	
1	Kemampuan Kerja	A-
2	Keterampilan Kerja	A-
3	Kualitas Hasil Kerja	A-
4	Kemampuan Beradaptasi	A-
5	Kerjasama	A-
6	Kerajinan / Inisiatif	A-
C	KREATIVITAS	
1	Mampu berprestasi	A-
2	Mampu mengidentifikasi masalah	B+
3	Mampu memecahkan masalah	B+
D	PERFORMANCE	
1	Penampilan	A-
2	Etika Berpakaian	A-
Nilai Rata-Rata Perusahaan		A-
Nilai Dosen Pembimbing KKU		
Total Nilai (Perusahaan dan Pembimbing KKU)		

Apakah Bapak/Ibu Pimpinan bersedia merekrut mahasiswa KKU tersebut (jika sudah selesai karyawan di perusahaan/instansi yang Bapak/Ibu pimpin)?

☒ YA ☐ TIDAK

PIMPINAN / DIREKTUR
INSTANSI / BADAN USAHA
Diketahui oleh:
Dr. Budi Utami, I.E., M.M., M.H.
NIDN: 062512401

DOSEN PEMBIMBING
Dr. Budi Utami, I.E., M.M., M.H.
NIDN: 062512401

MENGETAHUI
KETUA PROGRAM STUDI SI MANAJEMEN

Surakarta, 31 Maret 2023
Pimpinan / Direktur Instansi / Badan Usaha dan Dosen ditandatangani oleh secara lengkap dengan pedoman di atas, cetak hasil

Orang / Dosen Pembimbing	Poin	Kemungkinan
A	4.0	80.00-100.00
B	3.0	60.00-79.99
C	2.0	40.00-59.99
D	1.0	20.00-39.99
E	0.0	0.00-19.99

Lampiran 3. Data Presensi Mahasiswa

DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA
KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)
Periode ... 2023 / 2024

Nama Mahasiswa
NIM
Pembimbing
No. Telp Pembimbing

Nama Instansi
Alamat Instansi
Nama Pimpinan
No. Telp Pimpinan

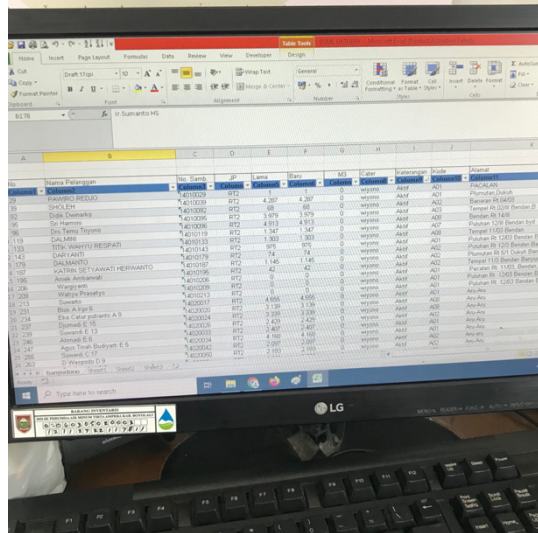
Surakarta, 31 Maret 2023
Pimpinan Ketua/Kepala Instansi
Diketahui oleh:
Diketahui oleh:

FEBRUARI 2023																																	
KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28						

MARET 2023																																	
KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			

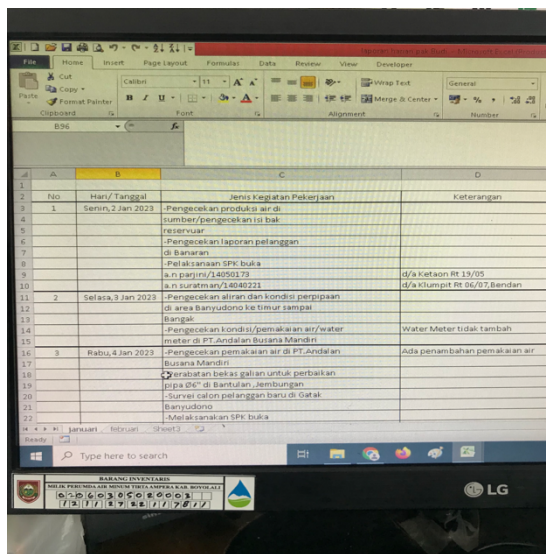
APRIL 2023																																	
KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS	KAMIS
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			

Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa



No	Nama Pelanggan	No. Sams	RT	Rumah	Daerah	KE	Uraian	Keterangan	Saluran
1	Indah Purnama	4010001	RT2	4.207	1	0	Angin	Angin	Angin
2	Indah Purnama	4010002	RT2	4.207	1	0	Angin	Angin	Angin
3	Indah Purnama	4010003	RT2	4.207	1	0	Angin	Angin	Angin
4	Indah Purnama	4010004	RT2	4.207	1	0	Angin	Angin	Angin
5	Indah Purnama	4010005	RT2	4.207	1	0	Angin	Angin	Angin
6	Indah Purnama	4010006	RT2	4.207	1	0	Angin	Angin	Angin
7	Indah Purnama	4010007	RT2	4.207	1	0	Angin	Angin	Angin
8	Indah Purnama	4010008	RT2	4.207	1	0	Angin	Angin	Angin
9	Indah Purnama	4010009	RT2	4.207	1	0	Angin	Angin	Angin
10	Indah Purnama	4010010	RT2	4.207	1	0	Angin	Angin	Angin
11	Indah Purnama	4010011	RT2	4.207	1	0	Angin	Angin	Angin
12	Indah Purnama	4010012	RT2	4.207	1	0	Angin	Angin	Angin
13	Indah Purnama	4010013	RT2	4.207	1	0	Angin	Angin	Angin
14	Indah Purnama	4010014	RT2	4.207	1	0	Angin	Angin	Angin
15	Indah Purnama	4010015	RT2	4.207	1	0	Angin	Angin	Angin
16	Indah Purnama	4010016	RT2	4.207	1	0	Angin	Angin	Angin
17	Indah Purnama	4010017	RT2	4.207	1	0	Angin	Angin	Angin
18	Indah Purnama	4010018	RT2	4.207	1	0	Angin	Angin	Angin
19	Indah Purnama	4010019	RT2	4.207	1	0	Angin	Angin	Angin
20	Indah Purnama	4010020	RT2	4.207	1	0	Angin	Angin	Angin
21	Indah Purnama	4010021	RT2	4.207	1	0	Angin	Angin	Angin
22	Indah Purnama	4010022	RT2	4.207	1	0	Angin	Angin	Angin
23	Indah Purnama	4010023	RT2	4.207	1	0	Angin	Angin	Angin
24	Indah Purnama	4010024	RT2	4.207	1	0	Angin	Angin	Angin
25	Indah Purnama	4010025	RT2	4.207	1	0	Angin	Angin	Angin
26	Indah Purnama	4010026	RT2	4.207	1	0	Angin	Angin	Angin
27	Indah Purnama	4010027	RT2	4.207	1	0	Angin	Angin	Angin
28	Indah Purnama	4010028	RT2	4.207	1	0	Angin	Angin	Angin
29	Indah Purnama	4010029	RT2	4.207	1	0	Angin	Angin	Angin
30	Indah Purnama	4010030	RT2	4.207	1	0	Angin	Angin	Angin

1. Dokumentasi pada saat merekap DSML bulan Januari



No	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan Pekerjaan	Keterangan
1	Senin, 2 Jan 2023	Pengecekan produksi air di reservuar	
2	Selasa, 3 Jan 2023	Pengecekan aliran dan kondisi perpipaan di area Banyudono ke timur sampai Bangsal	
3	Rabu, 4 Jan 2023	Pengecekan kondisi pemakaian air/water meter di PT Andalan Busana Mandiri	
4	Kamis, 5 Jan 2023	Pengecekan pemakaian air di PT Andalan Busana Mandiri	
5	Jumat, 6 Jan 2023	Pengecekan pemakaian air di PT Andalan Busana Mandiri	
6	Sabtu, 7 Jan 2023	Pengecekan pemakaian air di PT Andalan Busana Mandiri	
7	Minggu, 8 Jan 2023	Pengecekan pemakaian air di PT Andalan Busana Mandiri	
8	Senin, 9 Jan 2023	Pengecekan pemakaian air di PT Andalan Busana Mandiri	
9	Tuesday, 10 Jan 2023	Pengecekan pemakaian air di PT Andalan Busana Mandiri	
10	Wednesday, 11 Jan 2023	Pengecekan pemakaian air di PT Andalan Busana Mandiri	
11	Thursday, 12 Jan 2023	Pengecekan pemakaian air di PT Andalan Busana Mandiri	
12	Friday, 13 Jan 2023	Pengecekan pemakaian air di PT Andalan Busana Mandiri	
13	Saturday, 14 Jan 2023	Pengecekan pemakaian air di PT Andalan Busana Mandiri	
14	Sunday, 15 Jan 2023	Pengecekan pemakaian air di PT Andalan Busana Mandiri	
15	Monday, 16 Jan 2023	Pengecekan pemakaian air di PT Andalan Busana Mandiri	
16	Tuesday, 17 Jan 2023	Pengecekan pemakaian air di PT Andalan Busana Mandiri	
17	Wednesday, 18 Jan 2023	Pengecekan pemakaian air di PT Andalan Busana Mandiri	
18	Thursday, 19 Jan 2023	Pengecekan pemakaian air di PT Andalan Busana Mandiri	
19	Friday, 20 Jan 2023	Pengecekan pemakaian air di PT Andalan Busana Mandiri	
20	Saturday, 21 Jan 2023	Pengecekan pemakaian air di PT Andalan Busana Mandiri	
21	Sunday, 22 Jan 2023	Pengecekan pemakaian air di PT Andalan Busana Mandiri	
22	Monday, 23 Jan 2023	Pengecekan pemakaian air di PT Andalan Busana Mandiri	
23	Tuesday, 24 Jan 2023	Pengecekan pemakaian air di PT Andalan Busana Mandiri	
24	Wednesday, 25 Jan 2023	Pengecekan pemakaian air di PT Andalan Busana Mandiri	
25	Thursday, 26 Jan 2023	Pengecekan pemakaian air di PT Andalan Busana Mandiri	
26	Friday, 27 Jan 2023	Pengecekan pemakaian air di PT Andalan Busana Mandiri	
27	Saturday, 28 Jan 2023	Pengecekan pemakaian air di PT Andalan Busana Mandiri	
28	Sunday, 29 Jan 2023	Pengecekan pemakaian air di PT Andalan Busana Mandiri	
29	Monday, 30 Jan 2023	Pengecekan pemakaian air di PT Andalan Busana Mandiri	
30	Tuesday, 31 Jan 2023	Pengecekan pemakaian air di PT Andalan Busana Mandiri	

2. Dokumentasi membuat laporan harian bulan januari – februari

LAPORAN PRODUKSI DAN DISTRIBUSI
BULAN : Februari 2022

UNIT IKK BANYUDONO

NO	KETERANGAN	BULAN INI		BULAN INI		BULAN INI	
		REALISASI	ANGGARAN	REALISASI	ANGGARAN	REALISASI	ANGGARAN
1	I. BROKUSAB						
1	Lokasi Gravelasi Teras	4.017,60	-	4.018	8.036	-	8.036
2	Debit 15 Lgr	29.086,00	-	29.086	58.032	-	58.032
3	Lokasi Sumur Ring Damsel	7.142,40	-	7.142	14.285	-	14.285
4	Debit 10 Lgr	36.366,40	34.452	60.138	120.276	93.377	80.352
5	Lokasi SUMUR II	7.142,40	-	7.142	14.285	-	14.285
6	Jumlah Produksi Air	36.366,40	34.452	60.138	120.276	93.377	80.352
7	II. DISTRIBUSAB						
1	Lokasi Gravelasi 0,5 gr	4.017,60	-	4.018	8.036	-	8.036
2	Lokasi Sumur Ring Damsel	29.086,00	-	29.086	58.032	-	58.032
3	Lokasi SUMUR II	7.142,40	-	7.142	14.285	-	14.285
4	Jumlah Distribusi Air	36.366,40	34.452	60.138	120.276	93.377	80.352

3. Dokumentasi membuat laporan bulanan tahun 2023

I. Laporan Bidang Umum dan Administrasi Unit IKK Banyudono adalah sebagai berikut:

1. **Laba (Rugi) Usaha**

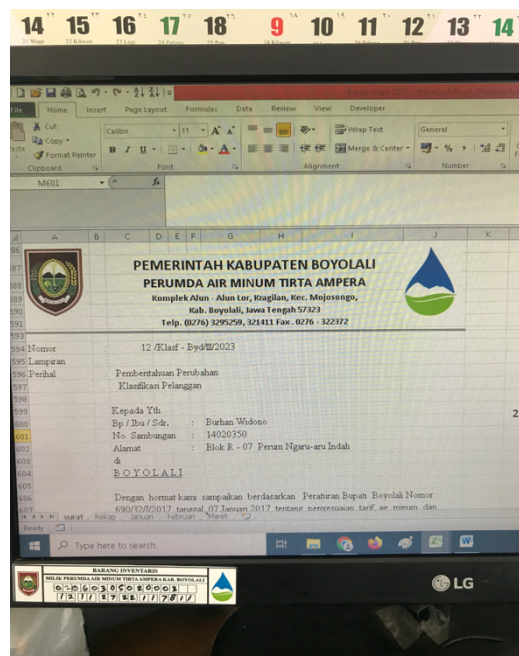
Laba (Rugi) usaha Unit IKK Banyudono Tahun Buku 2022 sebesar Rp. 964.292.487,88 atau Kurang dari anggaran 12,82% apabila dibandingkan dengan RAPK Tahun 2022 dengan persentase sebagai berikut:

Uraian	Realisasi 2022 (Rp.)	RAPK 2022 (Rp.)	Selisih + (-) (Rp.)	(%)
Pendapatan Usaha				
Pendapatan Air Harga Air	1.990.293.859,00	1.878.816.981,24	111.476.877,76	5,93
Pendapatan Belanja Administrasi	77.172.000,00	77.585.000,00	(413.000,00)	(0,53)
Pendapatan Dana Mekar	271.764.000,00	272.939.500,00	(1.175.500,00)	(0,43)
Pendapatan Sambungan Baru	105.626.740,00	105.900.525,00	(273.785,00)	(0,26)
Pendapatan Penambahan Kembali	21.870.000,00	23.962.800,00	(2.092.800,00)	(8,73)
Pendapatan Denda	55.595.000,00	55.217.100,00	377.900,00	0,68
Pendapatan Penggantian Meter Rosak	-	-	-	-
Pendapatan Penggantian Paga Pemil	61.585.469,00	47.886.304,00	13.699.165,00	28,57
Pendapatan Penggantian Paga Denda	-	-	-	-
Pendapatan Non Air Lainnya	1.738.500,00	7.248.500,00	(5.510.000,00)	(31,73)
Jml. Pendapatan Usaha	2.417.597.349,00	2.355.667.810,24	61.929.538,76	2,59
PENDAPATAN LAIN-LAIN				
Kontribusi Pemukiman Kumuh Perumahan	-	-	-	-
Pendapatan Usaha	-	-	-	-
Pendapatan Bunga Deposito	-	-	-	-
Pendapatan Jasa Gizi	-	-	-	-

4. Dokumentasi membuat laporan tahunan 2022



5. Dokumentasi pada saat mengunggah LPP ke billing



6. Dokumentasi pada saat membuat surat perubahan klasifikasi pelanggan



7. Foto bersama Bapak Direksi di kantor pusat boyolali



8. Foto bersama karyawan di kantor IKK Unit Banyudono

