

**UPAYA MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN AIR MINUM
TERHADAP KEPUASAN MASYARAKAT PADA PDAM UNIT IKK
BANYUDONO**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Dijukan Untuk Memenuhi Sebagai Syarat Program Studi Strata 1 Manajemen Sekolah
Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun Oleh :

DEA AYU PRAMESTI

20.11.00.22

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
SURAKARTA**

2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

UPAYA MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN AIR MINUM TERHADAP
KEPUASAN MASYARAKAT PADA PDAM UNIT IKK BANYUDONO

Disusun Oleh :
DEA AYU PRAMESTI
20.11.00.22

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

Program Studi Manajemen

Surakarta, 12 Mei2023

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

Assalamu'alaikum wr.wb

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas rahmat dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyusun laporan magang ini tepat waktu yang telah ditentukan. Penulisan laporan ini disusun guna untuk memenuhi salah satu tugas Pada semester enam ini. Laporan magang ini membahas mengenai “Upaya Meningkatkan Kualitas Air Minum Terhadap Kepuasan Masyarakat Pada PDAM Unit IKK Banyudono” Laporan magang ini dapat selesai tidak lepas dari segala bantuan, bimbingan serta dorongan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto S.E., M.M., M.H Selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
2. Ibu Tri Ratna Pamitkatsih, S.E., M.B.A Selaku Kepala Program Studi S1 Manajemen
3. Bapak Dr. Budi Istiyanto S.E., M.M., M.H Selaku Dosen Kuliah Kerja Usaha
4. Bapak Djumadi S.E Selaku Kepala kantor Unit PDAM IKK Banyudono
5. Kedua orang tua, adik-adik, teman-teman yang tercinta yang telah memberikan dukungan serta berupa dorongan dalam penyelesaian penyusunan laporan magang ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan magang ini masih banyak terdapat kekurangan serta kata-kata di atas yang belum sempurna. Untuk itu, penulis mengharapkan saran, kritik dan masukan dari pembaca guna untuk mendapatkan hasil yang lebih baik dimasa yang akan datang.

Wassalamu'alaikum wr.wb

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
 LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	 1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA	2
C. POKOK MASALAH	12
D. PEMBAHASAN	12
E. KESIMPULAN DAN SARAN	13
F. LAMPIRAN.....	15

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jam oprasional PDAM Unit Ikk Banyudono

DAFTAR GAMBAR

Struktur Organisasi PDAM Unit Ikk Banyudono

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Logbook

Lampiran 2. Nilai Tempat KKU

Lampiran 3. Daftar Hadir KKU

Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa

Lampiran 5. Dokumentasi bersama Staff dan Direktur

A. Latar Belakang Masalah

Perumda Tirta Ampera atau yang lebih di kenal dengan sebutan PDAM (Perusahaan Daerah Air Minum) di Indonesia ini terlihat menarik dan merupakan salah satu BUMD yang dimiliki pemerintah daerah. sebagai usaha milik Pemerintah Daerah (Pemda) yang memberikan jasa pelayanan dan menyelenggarakan kemanfaatan umum di bidang air minum. Aktivitas PDAM mulai dari memproduksi, mengolah, dan mendistribusikan air bersih ke pelanggan.

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) sebagai salah satu fasilitas pelayanan air minum memiliki peran yang sangat strategis dalam upaya mempercepat peningkatan derajat kesehatan masyarakat Banyudono. Peran strategis ini didapat karena Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) adalah fasilitas kesehatan yang padat teknologi dan padat pakar. Peran tersebut ini makin menonjol mengingat timbulnya perubahan-perubahan epidemiologi penyakit, perubahan struktur demografis, perkembangan IPTEK, perubahan struktur sosio ekonomi masyarakat dan pelayanan yang lebih bermutu, ramah dan sanggup memenuhi kebutuhan yang menuntut perubahan pola pelayanan kesehatan di Indonesia pada umumnya dan masyarakat Banyudono khususnya.

Namun sejauh ini masih banyak menimbulkan masalah yang dihadapi oleh PDAM. Berdasarkan pada observasi awal yang peneliti lakukan, pihak PDAM mengemukakan bahwa terdapat banyak keluhan dari masyarakat mengenai kinerja PDAM. Salah satu keluhan masyarakat tersebut terletak di debit air. Debit air dalam hal ini berorientasi kepada jumlah air yang didistribusikan kepada masyarakat. mulai dari kualitas air dan volume air yang disalurkan. Hal ini dapat mempengaruhi kualitas terhadap pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.

Berdasarkan fenomena yang terjadi di lingkungan masyarakat ialah adanya keluhan-keluhan dari pelanggan tentang kualitas pelayanan pihak PDAM, seperti kualitas air berwarna berkeruh dan air macet sehingga terkesan tak layak konsumsi. Hal ini merupakan keluhan utama konsumen. Ditambah persoalan

kebocoran/kerusakan pipa, tunggakan yang cukup tinggi dan pengaduan masyarakat yang ditanggapi secara serius oleh pihak PDAM.

Berdasarkan permasalahan yang peneliti uraikan diatas terkait dengan kualitas pelayanan publik, maka sangat penting bagi PDAM Tirta Ampera untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya dalam pelayanan kualitas air. Hal ini dikarenakan selama ini masih banyak warga Banyudono yang mengalami permasalahan terhadap PDAM Tirta Ampera. Oleh karena itu, berdasarkan uraian di atas dan permasalahan yang ada penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Upaya Meningkatkan Kualitas Pelayanan Air Minum Terhadap Kepuasan pada PDAM Unit IKK Banyudono.”

B. DIVISI

1. Divisi Kerja

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Usaha (KKU) di Kantor PDAM IKK Banyudono ,saya ditempatkan pada Divisi Umum dan Admin serta Pengarsipan Data. Divisi tersebut memiliki 3 bidang pekerjaan secara garis besar yaitu :

1. Bidang Umum 2.

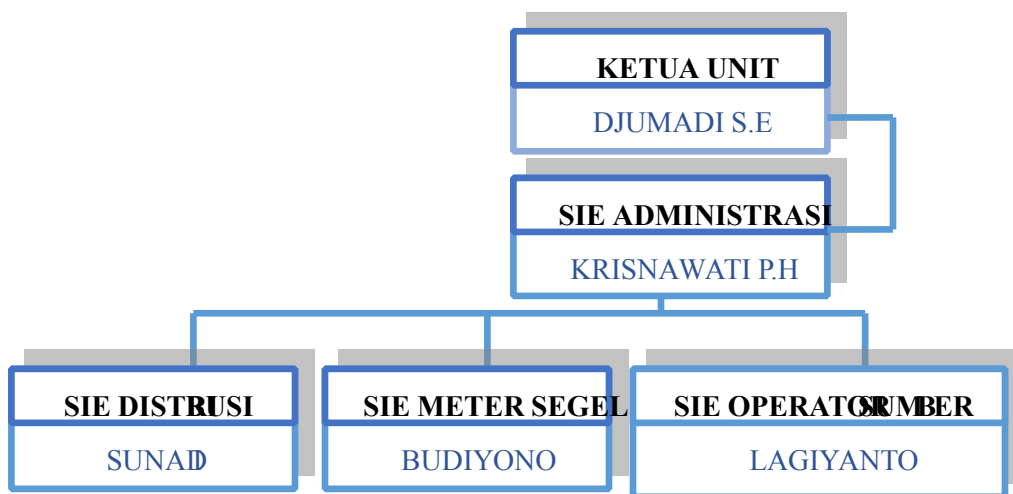
Bidang Admin

3. Bidang Kearsipan.

Dalam kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini saya ditempatkan pada bagian Kearsipan sebagai Penata Madya Kearsipan. Kearsipan adalah kegiatan penataan terhadap penciptaan surat, pengurusan, pemeliharaan, pengambilan kembali dan penyingkiran dokumen-dokumen. Maka dapat disimpulkan bahwa kearsipan merupakan suatu kegiatan penanganan, pengolahan hingga pemeliharaan sebuah dokumen.

Berikut Bagan Struktur Organisasi pada PDAM Unit Ikk Banyudono :

Struktur Orgnisasi Kantor PDAM IKK Banyudono



Struktur Organisasi PDAM Unit Ikk Banyudono

Adapun susunan jabatan dari masing – masing bidang beserta nama pekerjaan yang menempati dapat di jabarkan sebagai berikut :

1. Ketua Unit

- a) Memimpin dan mengendalikan kegiatan/jalnnnya perusahaan.
- b) Menetapkan kebijakan/strategi perusahaan.
- c) Memajukan, meningkatkan dan mempertahankan kinerja perusahaan.
- d) Melaporkan perkembangan perusahaan cabang Diski yang dipimpinnya kepada kantor pusat PDAM Boyolali.
- e) Mengdakan dan memimpin rapat.
- f) Menjalani hubungan kerja dengan baik dengan bawahan.
- g) Mengawasi pelaksanaan tugas

2. SIE Administrasi

- a) Mengkordinir/jalannya setiap tugas yang telah diberi kepada karyawan melalui kepala
- b) bagian, apakah telah berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada saat berjalannya kegiatan produksi.
- c) Mengendalikan seluruh pelaksanaan pencatatan akutansi
- d) Mengkoordinasi menyusun RABP/RAK perusahaan.
- e) Mengndalikan keuangan perusahaan

3. SIE Distribusi

- a) Mengawasi pemasangan dan pemeliharaan pipa distribusi dalam rangka pembagian secara merata dan terus menerus serta melayani perbaikan akibat gangguan.
- b) Mengatur, menyelenggarakan fungsi pipa / jaringan, pipa pompa tekan dan pelayanan gangguan.
- c) Mengkordinir pemasangan sambungan baru ntuk pelanggan.
- d) Meneliti sambungan-sambungan pipa yang tak resmi.
- e) Mengatur dan mengkordinir pengujian meter air yang baru, menyusun rencana panggantian meter yang rusak serta pemeliharaanya.
- f) Membuat laporan bulanan sesuai dengan masing-masing secara berkala.
- g) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik.

4. SIE Meter Segel

- a) Mengkoordinir dan melaksanakan sambungan baru untuk pelanggan
- b) Melaksanakan Surat Perintah Kerja untuk pencabutan sambungan, pemasangan kembali, penyegelan, perbaikan, dll yang berhubungan masalah meter langganan dari Kepala Sub Bagian Hubungan Langganan.
- c) Menguji dan memeriksa meter air yang akan dipasang pada sambungan langganan dan memperbaiki seluruh meter air yang rusak.
- d) Memasang segel pada seluruh meter yang dipasang pada sambnagn langganan
- e) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub bagian Transmisi dan distribusi.

5. SIE Operator Sumber

- a) Mengendalikan kualitas dan kuantitas produksi air termasuk penyusunan rencana kebutuhan material produksi dan pemeliharaan seluruh sumber air yang dikuasai oleh perusahaan.
- b) Mengumpulkan dan menganalisa debit mata air tinggi muka air di reservoir, keadaan bangunan penangkap air, system pengendapan, pompa an peralatan lainnya.
- c) Mengkoordinasikan, mengawasi pembersihan dan parawatan bronchcaptering dengan seluruh parawatan pembantu yang ada disekitarnya pada waktu tertentu secara teratur, pengujian peralatan teknik dan bahan kimia yang di pergunakan.
- d) Mengadakan penyediaan bahan-bahan kimia, ketenangan dna pengecekan kualitas air di laboratorium.
- e) Membuat laporan bulanan esuai dengan bagiannya masing-masing secara berkala.
- f) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala sub Bagian Produksi.

Pekerjaan yang saya lakukan ketika berada di PDAM Unit Ikk Bnayudono sebagai berikut :

- a. Selama waktu 2 Bulan Magang ini, Penulis ditempatkan di bagian Divisi pelayanan dan Devisi Umum, Dengan Jam oprasional sebagai berikut :

Tabel 1. Jam oprasional PDAM Unit Ikk Banyudono

Hari Kerja	Jam kerja
Senin	07.00 - 16.00 WIB
Selasa	07.00 - 16.00 WIB
Rabu	07.00 - 16.00 WIB
Kamis	07.00 - 16.00 WIB
Jumat	07.00 - 15.00 WIB

Divisi pelayanan dan Devisi Umum sebagai mana Terkait dengan pemasaran dan penerimaan laporan pelanggan yang mengalami kendala pada Air serta perhitungan dan penagihan ,Merekap Data yang akan di berikan ke pusat induk PDAM PERUMDA TIRTA AMPERA, Data yang di berikan berupa Data bulanan pendaftar PDAM terbaru yang di input melalui aplikasi dan di salin di Excel untuk di serahkan ke Induk, Serta menginput jumlah tunggakan untuk mengetahui Data yang harus di lakukan penyegelan karena keterlambatan pembayaran Air di setiap Bulannya. Dan penulis ikut serta dalam kerja lapangan untuk mengetahui kegiatan apa saja yang di lakukan selama Magang di PDAM, Mengikuti Rekapitulasi dari rumah ke rumah pelanggan baru untuk di cek keadaan rumahnya dan mengetahui berapa meter pipa yang harus digunakan untuk pemasangan pipa baru. Serta ikut dalam pengecekan kadar air di setiap minggunya untuk menjaga kepuasan pelanggan, Penulis juga ikut serta dalam pengawasa kegiatan pemasangan pipa baru, serta melakukan pengecekan lokasi yang terjadi kebocoran pipa. Penulis juga melakukan pengecekan dan pemotretan meteran air dan membuat surat pemberitahuan Tagihan ke pelanggan dari hasil meteran yang di gunakan pelanggan selama satu bulan terakhir, Penulis juga

membuat surat permohonan yang biasanya di butuhkan Unit jika akan melakukan Pemasangan pipa baru dan surat permohonan pipa baru jika terjadi kebocoran pipa.

C. Pokok Masalah

1. Banyaknya aduan karena Kurangnya kecekatan kinerja penanganan Pelanggan dan kualitas Air Minum
2. Kurangnya ketegasan pegawai tentang tunggakan air minum

Dan Tidak adanya aplikasi yang terhubung dari perusahaan ke pelanggan Selama praktikan melakukan Kuliah Kerja Usaha (KKU) di kantor PDAM Ikk Banyudono praktikan menemukan salah satu masalah yaitu mengenai Pelanggan yang kesulitan saat mau menggunakan air bersih di dalam kebutuhan sehari-hari.

D. Pembahasan

1. Kecepatan adalah hal yang sangat penting dalam sebuah penanganan keluhan atau aduan, apabila tidak segera di hadapi khususya tentang per airan yang sangat sekali di butuhkan untuk kehidupan sehari-hari. keluhan yang tidak segera di hadapi akan menjadi rasa ketidak puas pelanggan pada perusahaan di mana akan menyebabkan perusaah terlihat jelek, sedangkan apabila keluhan di tangani dengan cepat maka kemungkinan pelanggan akan merasa puas. Apabila pelanggan merasa puas dalam penanganan keluhan ,maka besar kemungkinan ia akan merasa puas karna cepatnya penangan keluhan dan percaya terhadap perusahaan kembali. Sedangkan itu peangan yang harus di lakukan untuk mengatasi keluhan pelanggan tentang Air minum adalah melihat kualitas air yang di berikan dari sumber mata air yang ada di PDAM Unit Ikk Banyudono, harus sering mengecek kualitas air, jika air keruh jangan buru-buru memberikan kaporit karna bahaya untuk kesehatan, lebih baik di cek dulu apa penyebabnya dan tetap menjaga kepuasan dan kepercayaan pelanggan.

2. Kurang tegasnya pegawai tentang pemberlakuan pelayanan pembayaran yang di lakukan dengan cara memberikan surat ke setiap rumah dan tidak di berikan langsung kepada tuan rumah melainkan di berikan di depan rumah membuat surat hilang dengan penyebab terkena air hujan karna di luar rumah,terseret angin yang membuat pelanggan tidak tau akan tagihan yang sudah menunggak dan nanyak pelanggan yang telat melakukan pembayaran,ada juga pelanggan yang minta di berikan jangka waktu untuk membayar tatepi masih sering melanggan waktu pembayaran oleh karena itu,tidak adanya sarana aplikasi yang terhubung dari perusahaan untuk pelanggan juga sangat berpengaruh karena dengan adanya aplikasi pegawai juga lebih leluasa tanpa harus kerumah rumah pelanggan ,cukup memasukan data di dalam aplikasi yang bisa di lihat dari phonsel pelanggan juga maka pelangga akan mengejtauhi jumlah tagihan yang di tetapkan perusahaan dan denda keterlambatan serta bisa mengunggah informasi keterlambatan pembayaran serta denda yang tercantum tanpa harus kerumah pelanggan untuk memberikan surat denda.

E. Simpulan dan saran

1. Simpulan

Berdasarkan pembahasan diatas penulis dapat membuat kesimpulan sebagai berikut :

- a) Banyaknya pihak pelanggan yang memberikan aduan kepada perusahaan tentang kurang cepatnya pelayanan untuk pelanggan dan kualitas air minum yang kurang bagus menjadi salah satu keresahan warga yang menggunakan untuk kebutuhan sehari-hari.
- b) Kurangnya komunikasi dan ketegasan pegawai tentang pembayaran air minum sehingga menimbulkan banyak tunggakan serta kurangnya

aplikasi untuk mempermudah pengoprasian dan pengiriman data tagihan pembayaran tanpa harus keluar ke lapangan.

1. Saran

Selalu melakukan pengecekan air minum ke sumber supaya tidak sering terjadi keluhan air keruh dan gunakan kaporit seperlunya, karna kaporit sangat bahaya untuk kesehatan, lebih baik untuk di cari penyebabnya terlebih dahulu untuk mengatasi masalah ini tanpa harus tergesa-gesa mengatasinya dengan cara instan. pembuatan Aplikasi untuk menginput rincian biaya pembayaran air minum perbulannya juga akan memudahkan pelanggan dan dapat mengurangi kegiatan pegawai sehingga pegawai dapat menangani masalah/kendala lainnya. tanpa harus memberikan surat ke setiap rumah pelanggan karna aplikasi yang di gunakan sudah sangat terperinci untuk mengetahui tagihan dan denda jika melakukan keterlambatan dalam pembayaran, serta bisa mengirimkan informasi untuk setiap pelanggan. manfaat lainya untuk mengurangi resiko menumpuknya berkas yang belum diproses. Dengan ini berkas yang belum diproses dapat di kerjakan dalam kurun waktu 24 jam tidak hanya di kantor saja, tapi hanya khusus penangana pembayaran.

F. LAMPIRAN

Lampiran 1 Logbook

LOGBOOK

AKTIVITAS KKU

Nama : Dea Ayu Pramesti
Nim : 20110022
Program studi : S1 Manajemen
Nama Perusahaan : Perumda Tirta Ampera Kabupateten Boyolali Unit IKK
Banyudono
Judul : Upaya Meningkatkan Kualitas Air Minum Terhadap
Kepuasan Masyarakat Pada PDAM Unit IKK Banyudono
Nama Pembimbing : Dr Budi Istiyanto S.E,M.M,M.H

Logbook Bulan Februari

No	Bulan/Tanggal	Kegiatan yang dilakukan
1	1 Februari 2023	-Merekap data tagihan air dan non air - Melayani pelaporan pelanggan pdam - Membuat file foto pelanggan baru pdam
2	2 Februari 2023	- Merekap data pipa yang ada di pdam boyolali - Rekapitulasi efektifitas penagihan air non air 2023 - Membuat tabel pembayaran rekening pdam
3	3 Februari 2023	- Rekap tahunan 2022 - Melakukan pengecekan ke tempat yang terjadi kebocoran pipa
4	6 Februari 2023	- Melakukan pengecekan meteran air - Mencatat stan pada meteran pelanggan - Merekap gambar pelanggan pdam banyudono terbaru

5	7 Februari 2023	- Membuat data sambungan pipa baru unit banyudono - Membuat surat pemberitahuan tagihan bulanan untuk para pelanggan pdam - Melakukan Pemotretan meteran air pada pelanggan Pdam di rumah rumah
6	8 Februari 2023	- Membuat laporan spk pemasangan sr 2023 - Merekap data pelanggan yang akan - Melakukan pemasangan mbr
7	9 Februari 2023	- Kelapangan membrikan surat tagihan pajak bulanan - Mencari data tunggakan pelanggan
8	10 Februari 2023	- Membuat data pelanggan dengan ktp - Merekap dsml bulan januari 2023
9	13 Februari 2023	- Melayani pembayaran tagihan pelanggan pdam - Membuat laporan harian bulan januari
10	14 Februari 2023	- Mengisi jurnal kegiatan bulan januari - Mengecek kadar tekanan air di desa klumpit Banyudono
11	15 Februari 2023	- Melayani laporan pelanggan pdam - Mengecek kedangan tamu yang hadir - Ikut serta mengawasi kegiatan dalam pemasangan pipa baru
12	16 Februari 2023	- Membuat surat permohonan pembelian pipa pvc - Merekap kas kecil pada bulan februari
13	17 Februari 2023	- Kelapangan mensurvei pelanggan baru MBR 2023 - Melayani laporan pelanggan pdam
14	20 Februari 2023	- Membuat surat permohonan kebocoran meminta pipa baru - Membuat surat persetujuan dan tagihan untuk pelanggan baru
15	21 Februari 2023	- Merekap laporan harian januari februari - Membantu bagian administrasi dalam merekap sambungan baru pada pelanggan

16	22 Februari 2023	- Merekap data data meteran mati ,meteran hidup,rumah kosong,meteran berlumut - Merekap data tamu yang datang di bulan Januari
----	------------------	--

17	23 Februari 2023	- Merekap data LPP bulan lalu dan LPP tunggakan pada bulan januari dan february - Menghitung biaya tunggakan pelanggan yang belum membayar pajak air - Mengikuti pemotretan meteran ke setiap rumah pelanggan
18	24 Februari 2023	- Melayani laporan pelanggan pdam - Merekap data tambahan pelanggan MBR Baru
19	27 Februari 2023	- Merekap data bulanan untuk pembelian pipa Baru
20	28 Februari 2023	- Mengganti DSML 2022 ke tahun 2023 - Melakukan pendataan kode DSML bulan february untuk perumahan ngaru-arun
21	1 Maret 2023	- Melanjutkan perekapan laporan harian pelanggan PDAM
22	2 Maret 2023	- Mengerjakan laporan tahunan dari 2021 ke 2022 - Membuat data jumlah tunggakan pelanggan
23	3 Maret 2023	- Mengikuti acara HUT PDAM ke 45 di alun alun Boyolali
24	6 Maret 2023	- Membuar surat tagihan bulan maret
25	7 Maret 2023	- Membuat surat pengajuan kerusakan fasilitas yg ada di pda ikk banyudono - Merekap dan membukukan data DSML bulan february 2023
26	8 Maret 2023	- Membuat Surat Permohonan pembelian pipa
27	9 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

Logbook Bulan Maret

21	1 Maret 2023	- Melanjutkan perekapan laporan harian pelanggan PDAM
22	2 Maret 2023	- Mengerjakan laporan tahunan dari 2021 ke 2022 - Membuat data jumlah tunggakan pelanggan
23	3 Maret 2023	- Mengikuti acara HUT PDAM ke 45 di alun alun Boyolali
24	6 Maret 2023	- Membuar surat tagihan bulan maret

25	7 Maret 2023	- Membuat surat pengajuan kerusakan fasilitas yg ada di pda ikk banyudono - Merekap dan membukukan data DSML bulan februari 2023
26	8 Maret 2023	- Membuat Surat Permohonan pembelian pipa
27	9 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

Penjelasan :

DSML : Data Stand Meter Langganan

LPP : Laporan Penerimaan Penagihan Lampiran 2 Nilai Tempat KKU

2. Nilai Kuliah Kerja Usaha



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
 Jl. Slamet Riyadi Kel. Lambo 435 - 437
 Telp. (0271) 717765 Fax. (0271) 724810
 Kartasura, Sukoharjo, Surakarta
 Website : www.stiesurakarta.ac.id
 Email : info@stiesurakarta.ac.id / sties1@yahoo.co.id

NILAI KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Nama Mahasiswa : DEA AMU PEMESTI
 NIM : 0610022
 Dosen Pembimbing : Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H.
 Nama Perusahaan : PDAM UNIT IKK Karang Banyudono
 Judul : UPAYA MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN AIR TERHADAP KEMASYARAKATAN PADA PDAM UNIT IKK BANYUDONO

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	A
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	A
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	A
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	A
4	Kehadiran / Absensi	A
5	Mematuhi Peraturan	A
B	PRESTASI KERJA	A-
1	Kemampuan Kerja	A-
2	Keterampilan Kerja	A-
3	Kualitas Hasil Kerja	A-
4	Kemampuan Beradaptasi	A
5	Kerjasamanya	A
6	Kerajinan / Inisiatif	A
C	KREATIVITAS	B+
1	Mampu berpendapat	B+
2	Mampu menganalisis masalah	B+
3	Mampu memecahkan masalah	A-
D	PERFORMANCE	A-
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 diatas untuk menjadi karyawan di perusahaan/instansi yang Bapak/Ibu pimpin?

☒ YA ☐ TIDAK

PIMPINAN / DIREKTUR INSTANSI / BADAN USAHA
Sumad K.E
 NIK: 19601101996011001

DOSEN PEMBIMBING
Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H.
 NIDN: 0625129401

MENGETAHUI
 KETUA PROGRAM STUDI SI MANAJEMEN

 NIDN : 0610119201

Catatan : Pedoman Penilaian

Nilai dalam Huruf	Poin	Rentang Score
A	4.0	85.00-100.00
A-	3.75	80.00-84.99
B+	3.50	75.00-79.99
B	3.00	70.00-74.99
B-	2.75	65.00-69.99
C+	2.50	60.00-64.99
C	2.00	55.00-59.99
D	1.00	40.00-54.99
E	0	00.00-39.99

Pimpinan / Direktur Instansi / Badan Usaha dan Dosen dimohon memberikan nilai sesuai dengan pedoman di atas, terima kasih

Logbook 3 Daftar Hadir KKU



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

Nama Mahasiswa : <u>Dea Ayu Permentri</u> NIM : <u>2010022</u> Pembimbing : <u>Dr. Budi Satrio S.E.M.P.H.</u> No. Telp Pembimbing : <u>08133067051</u>	Nama Instansi : <u>PERUMDA AMPRA CEMANE BANYUWANG</u> Alamat Instansi : <u>Kuluran, Kedah, Banyuwangi</u> Nama Pimpinan : <u>Bapak Iman S.E.</u> No. Telp Pimpinan : <u>0812612452</u>
---	---

FEBRUARI 2023																											
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
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
Da	Da	Da	libur	libur	Da	Da	Da	Da	Da	libur	libur	Da	Da	Da	Da	Da	libur	libur	Da	Da	Da	Da	Da	libur	libur	Da	Da

MARET 2023																														
RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT
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
Da	Da	Da	libur	libur	Da	Da	Da	Da	Da	libur	libur	Da	Da	Da	Da	Da	libur	libur	Da	Da	libur	libur	libur	libur	libur	libur	libur	libur	libur	Da

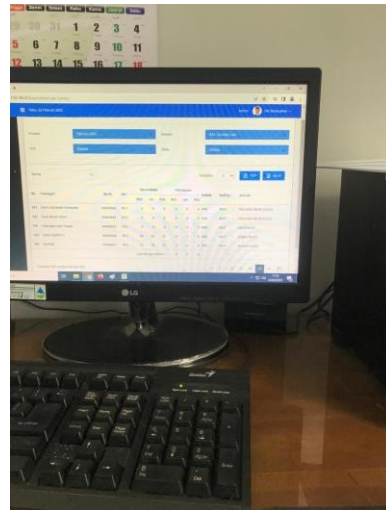
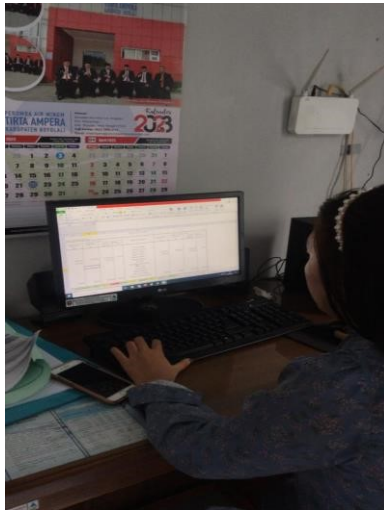
APRIL 2023																													
SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29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

Surakarta, 31 Maret 2023
 Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi

 (..... Dr. Budi Satrio)

Logbook 4 Dokumen Kegiatan Mahasiswa

Dokumentasi kegiatan saat Merekap dan pengarsipan Data



Rekapitulasi per Produk

Tanggal: 14 Februari 2023

Autor

 Mr. Supriyanto

Produk

Februari 2023

Kategori

A00 - Hardware Lain

Unit

Satuan

Data

Terima

Tamag

CL

Tampilan

T

PDF

Info

No	Produk	No SL	Sal	Stok Awal	Stok Akhir	Perubahan	KuStok	KuTipe	Kurasi
141	MSK202C	1400006	172	166	166	0	0	A00	Sebelum 10/01/2023
142	Reparasi	1400002	412	36	37	1	0	A00	Kategori 00/01/2023
143	Unit (Dua-Bahan)	1400004	472	362	362	0	0	A00	Periode 00/01/2023
144	Dua Bahan	1400001	472	235	235	0	0	A00	10/01/2023
145	Satuan	1400003	472	0	0	0	0	A00	Periode 00/01/2023
jumlah keseluruhan 1 0 0 0 0									

Tampilan data sesuai filter ini

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

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

Dokumentasi Pada saat ikut terjun Kelapangan



Logbook 5 Dokumentasi Bersama Staff dan Direktur

Dokumentasi Bersama Direktur



Dokumentasi Bersama Staff

