

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM PENGARSIPAN DOKUMEN PADA DIVISI ADMINISTRASI TEKNIK
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA KENCANA JOMBANG



Oleh

Aditya Alfi Salam

2161254

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2024

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM PENGARSIPAN DOKUMEN PADA DIVISI ADMINISTRASI
TEKNIK DI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA
KENCANA JOMBANG



Oleh

Aditya Alfi Salam 2161254

Jombang, 31 Agustus 2024

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

Moch. Efendi Rachman Syah S.Kom
NIP. 19870906 2018071053

Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Rita Mutiarni, S.E., M.M.
NIDN. 0703037902

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen

Dr. Erminati Pancaningrum, S.T., M.SM.
NIDN. 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang berjudul “Sistem Pengarsipan Dokumen pada Divisi Administrasi Teknik Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kencana Jombang”.

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada segenap pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu penulis dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Dengan rasa hormat kami ucapkan terima kasih kepada

1. Bapak Dr. Abdul Rohim, S.E., M.Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, S.T., M.SM. selaku Kepala Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Dr. Rita Mutiarni, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah membimbing dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang
4. Bapak Moch. Efendi Rachman Syah S.Kom selaku Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang yang telah membimbing selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang.
5. Seluruh staff dan karyawan Perusahaan Umum Daerah Air Minum (Perumdam) Tirta Kencana Jombang yang telah membantu dan memberi

materi dukungan selama berada di departemen terkait hingga selesainya Kuliah Kerja Magang ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, serta masih banyak kekurangan dan kesalahannya. Oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu kami harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Serta diharapkan laporan ini dapat mendorong kita untuk lebih giat dalam proses menimba ilmu dengan sebaik – baiknya. Amin Ya Robbal'amin.

Jombang, 30 Agustus 2024

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	5
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Sejarah Perusahaan/instansi	7
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan	10
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	12
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	12
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	14

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan..... 15

4.2 Saran..... 16

DAFTAR PUSTAKA..... 17

LAMPIRAN..... 18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.1 Logo Perumdam Tirta Kencana Jombang	7
Gambar 2.1.3 Struktur Organisasi Perumdam Tirta Kencana Jombang	9

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	6
Tabel 3.1 Jadwal Kerja.....	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	18
Lampiran II Formulir Kegiatan Mahasiswa	19
Lampiran III Aspek Penilaian oleh Pendamping Lapangan.....	27
Lampiran IV Aspek Penilaian oleh Dosen Pendamping Lapangan	28
Lampiran V Dokumentasi	29
Lampiran VI Cek Turnitin.....	30

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu program akademik dari Program Studi Strata I Manajemen Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang. Dengan adanya kegiatan KKM ini, mahasiswa diharapkan dapat menerapkan teori yang diterima selama di bangku perkuliahan dengan praktik nyata sehingga dapat memperoleh wawasan praktis di dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, KKM juga dapat menjadi nilai tambah untuk mencari pengalaman kerja serta agar dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang ada di dunia kerja.

Dalam kegiatan KKM ini, mahasiswa dapat melatih diri agar mampu menghadapi situasi kerja dimana mahasiswa dapat berlatih dalam hal bertanggung jawab, komitmen, jujur, disiplin, dapat dipercaya, serta terampil dalam dunia kerja. Kegiatan KKM juga merupakan bagian dari pelatihan kerja sebagai salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan. Kegiatan KKM ini dilaksanakan di Perusahaan Umum Daerah Air Minum (Perumdam) Tirta Kencana Jombang yang merupakan salah satu Badan Usaha Milik Daerah di bidang jasa pelayanan air bersih. Selain menyediakan air bersih, Perumdam Tirta Kencana Jombang juga menyuplai air bersih dengan kualitas unggul berkat tenaga profesional dalam hal mengelola perawatan air.

Pelaksanaan KKM dilakukan di Perumdam Tirta Kencana Jombang yang merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa pelayanan air bersih kepada masyarakat. Perumdam juga berperan dalam mendukung kegiatan operasional dan penerimaan daerah.

Dalam perkembangan ilmu dan teknologi yang pesat saat ini sangat berpengaruh terhadap perkembangan aktivitas baik di sektor pemerintahan maupun swasta. Mereka bersaing untuk meningkatkan profesionalisme di perkantoran, untuk memajukan usaha bisnis diperlukan dukungan manajemen yang tepat. Untuk mengelola manajemen diperlukan informasi yang teliti, tepat, dan cepat. Salah satu informasi yang sangat penting tersebut dapat berupa arsip. Kearsipan mempunyai peranan penting bagi kelancaran jalannya suatu organisasi.

Setiap organisasi memerlukan manajemen kearsipan yang baik dan terencana sehingga membantu kelancaran mekanisme kerja dari seluruh kegiatan kantor. Pengelolaan arsip yang tepat, efektif, dan efisien ini sangat diperlukan guna menjamin tersedianya informasi yang tepat dan cepat baik bagi para pimpinan, petugas dalam mengambil keputusan. Namun apabila pengelolaan kearsipan tidak ditangani sebaik-baiknya maka bisa menghambat kelancaran organisasi, bahkan dapat mengakibatkan penghamburan berbagai sumber kerja seperti pikiran, waktu, tenaga, dan biaya.

Meskipun kearsipan berperan penting dalam administrasi, namun saat ini masih banyak kantor-kantor yang belum melakukan penataan arsip dengan baik. Beberapa faktor yang menyebabkan hal ini terjadi adalah kurang adanya

kesadaran dari pegawai akan pentingnya arsip di dalam administrasi dan tidak tersedianya pegawai yang ahli dalam bidang kearsipan.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, penulis tertarik untuk meneliti lebih dalam tentang manajemen kearsipan di Divisi Administrasi Teknik pada Kantor Perumdam Tirta Kencana Jombang. Penulis mengambil lokasi di Kantor Perumdam Tirta Kencana Jombang pada Divisi Administrasi Teknik karena berdasarkan pertimbangan dan penanganan permasalahan tentang arsip pada bagian tersebut dengan menggunakan pengelolaan arsip yang terawat dan terpelihara dengan baik, sehingga arsip tersebut dapat menunjang kelancaran pekerjaan suatu organisasi dengan didukung oleh fasilitas yang memadai. Arsip pada Kantor Perumdam Tirta Kencana Jombang disimpan dan dikelola pada masing-masing bagian, sehingga pada kantor tersebut tidak terdapat bagian khusus yang mengelola arsip.

Berdasarkan latar belakang tersebut maka penulis tertarik untuk menyusun laporan magang dengan judul **“SISTEM PENGARSIPAN DOKUMEN PADA DIVISI ADMINISTRASI TEKNIK PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA KENCANA JOMBANG”**.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

- 1.2.1 Untuk mengetahui dan mengenal secara langsung dunia kerja yang nyata pada masa sekarang ini.
- 1.2.2 Untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja.

1.2.3 Untuk menganalisa masalah-masalah yang ada di kantor Perumdam Tirta Kencana Jombang serta untuk mengetahui optimalisasi penulisan dan pengarsipan surat pelanggan di Kantor Perumdam Tirta Kencana Jombang.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1.3.1.1. Mahasiswa dapat melatih pengetahuan, kemampuan, serta keterampilan praktis dan sistematis dalam menghadapi kehidupan sosial di masyarakat atau perusahaan secara baik dan harmonis.

1.3.1.2. Mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

1.3.2 Bagi STIE PGRI DEWANTARA

1.3.2.1 Sebagai sarana pengenalan STIE PGRI DEWANTARA Jombang kepada instansi atau perusahaan yang membutuhkan lulusan jurusan manajemen dan akuntansi.

1.3.3 Bagi Instansi

1.3.3.1 Untuk membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari serta sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara STIE PGRI DEWANTARA Jombang di masa yang akan datang,

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Perusahaan : Perusahaan Umum Daerah Air Minum (Perumdam)
Tirta Kencana Jombang
Alamat : Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 136 A, Kepanjen,
Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61411
No. Telepon : 0321-861114
Whatsapp : 0811-2677-500
Email : tirtakencana@perumdamjombang.co.id

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perumdam Tirta Kencana Jombang berlangsung selama 2 bulan mulai tanggal 01 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024 yang dilaksanakan sesuai jam kerja karyawan perusahaan di Perumdam Tirta Kencana Jombang, yaitu sebagai berikut :

Senin s/d Kamis : 07.30-15.30 WIB

Jum'at : 07.30-14.30 WIB

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

No	Uraian Kegiatan	Juli – Agustus							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1	Pengenalan Lingkungan Kerja								
2	Pelaksanaa KKM								
3	Pengumpulan Data								
4	Menyusun Laporan								

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

2.1.1. Sejarah Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kencana Jombang



Gambar 2.1.1 Logo Perumdam Tirta Kencana Jombang

Sejarah berdirinya Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kencana Kabupaten Jombang dilalui dengan berbagai perubahan nama organisasi. Pertama kali sistem pelayanan air minum Kabupaten Jombang dikelola oleh perusahaan daerah milik Pemerintah Kabupaten Jombang dengan nama Dinas Saluran Air Minum (DSAM). Kemudian Perusahaan Daerah ini dikelola oleh Badan Pengelola Air Minum (BPAM) di bawah kendali Dinas Cipta Karya Departemen Pekerjaan Umum.

Pada era Orde Baru BPAM berubah lagi menjadi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jombang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Jombang Nomor 3 Tahun 1990 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Tingkat II Jombang. Kemudian pada tahun 2019 melalui Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2019

tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kencana, PDAM Tirta Kencana Kabupaten Jombang berubah menjadi Perusahaan Umum Daerah Air Minum (Perumdam) Tirta Kencana Kabupaten Jombang.

Perusahaan Umum Daerah Air Minum sebagai Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) kegiatannya tidak terlepas dari indikator otonomi daerah untuk melaksanakan :

1. Pemberdayaan perekonomian daerah
2. Pemberdayaan sumber daya alam
3. Peningkatan keuangan daerah melalui kontribusi Pendapatan Asli Daerah (PAD)
4. Serta peningkatan profesionalisme pengelolaan pelayanan umum kepada masyarakat

2.1.2. Visi dan Misi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kencana Jombang

❖ Visi :

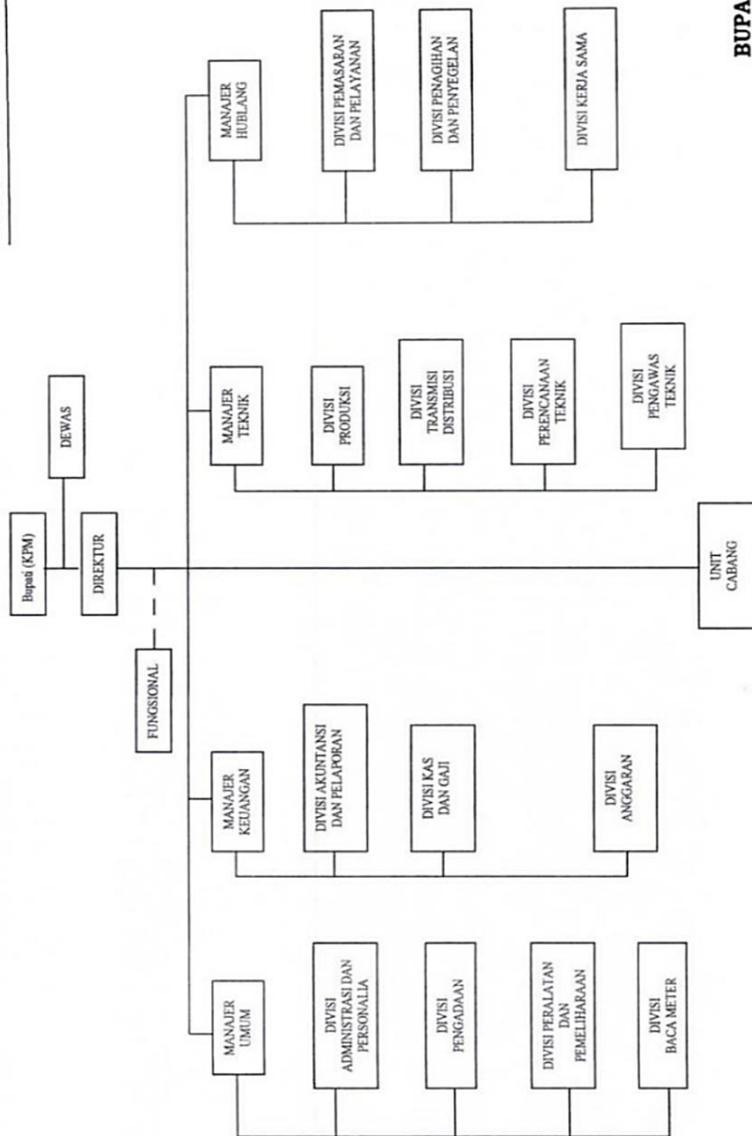
Menjadi perusahaan air minum yang unggul, modern, dan berdaya saing.

❖ Misi :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan
2. Menekan tingkat kebocoran air, baik fisik maupun non fisik
3. Sistem pengelolaan keuangan yang akuntabel
4. Meningkatkan kemampuan SDM yang profesional
5. Memperkuat keseimbangan peran antar stakeholder

2.1.3. Struktur Organisasi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kencana Jombang

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JOMBANG
 NOMOR : 20 TAHUN 2021
 TANGGAL : 10 Juni 2021



BUPATI JOMBANG



D:\JURIDIK 4\PERATURAN BUPATI\2021\Magan Perencanaan\Perubahan Pering 54 TH 2020.doc

Gambar 2.1.3 Struktur Organisasi Perumdam Tirta Kencana Jombang

2.2 Kegiatan Umum Perusahaan

Perumdam Tirta Kencana Jombang, atau Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kencana Jombang, adalah Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang menyediakan air bersih untuk masyarakat. Perumdam Tirta Kencana Jombang diharapkan dapat memberikan pelayanan akan air bersih yang merata kepada seluruh lapisan masyarakat, membantu perkembangan dunia usaha, dan menetapkan struktur tarif yang disesuaikan dengan tingkat kemampuan masyarakat. Artinya, Perumdam Tirta Kencana Jombang memiliki dua fungsi, yaitu fungsi pelayanan kepada masyarakat dan fungsi menambah pendapatan asli daerah.

Perumdam Tirta Kencana Jombang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang menyangkut aspek sosial, kesehatan dan pelayanan umum melalui kegiatan usaha, antara lain :

1. Melakukan pendistribusian atau pembagian air melalui sistem perpipaan dari pengolahan air kepada pelanggan yakni pemukiman, perkantoran, industri, dan fasilitas publik yang membutuhkan air.
2. Melakukan pelayanan tangki air bersih yang diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan kemudahan pelayanan pendistribusian atau penyaluran air bersih pada pelanggan sehingga dapat maksimal dalam menjamin kebutuhan ketersediaan air bersih.
3. Melakukan pelayanan penyedia bahan baku untuk gerai-gerai depo air minum isi ulang.

4. Menyediakan bahan baku dan instalasi untuk keperluan penyambungan pipa dan meter untuk pelanggan baru.
5. Menerima pembayaran rekening air melalui loket yang ada di kantor pusat maupun kantor cabang, serta melakukan kerjasama dengan pihak ketiga untuk memudahkan pembayaran bagi pelanggan melalui PPOB (*Payment Point Online Bank*).
6. Merencanakan dan melaksanakan perluasan jaringan yaitu dengan menyambungkan pipa-pipa agar dapat mencakup wilayah-wilayah yang lebih luas, terutama di daerah yang krisis air bersih.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) ada begitu banyak pengetahuan dan pengalaman yang penulis dapatkan. Dalam Kuliah Kerja Magang ini penulis mendapat bimbingan serta arahan untuk melakukan pekerjaan sesuai yang diinstruksikan oleh Pembimbing Perusahaan. Selama KKM berlangsung penulis di tuntut untuk disiplin dalam mengerjakan suatu tugas yang diberikan. Berikut jadwal kerja di Perumdam Tirta Kencana Jombang :

Tabel 3.1 Jadwal Kerja

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin-Kamis	07.30-15.30	Ishoma (12.00-13.00)
Jum'at	07.30-14.30	

Selama pelaksanaan KKM penulis ditempatkan di Divisi Administrasi Teknik Perumdam Tirta Kencana Jombang.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama magang, penulis melakukan beberapa tugas sebagaimana yang diinstruksikan oleh pendamping lapangan, antara lain:

1. Menginput data cabutan per satu bulan. Input data cabutan di komputer kemudian ditulis di buku agenda yang berisikan kolom-kolom nomor urut,

nama pelanggan, alamat pelanggan, tanggal laporan cabutan, dan nomor sambungan .

2. Menginput data pasang baru per satu bulan. Input data pasang baru di komputer yang berisikan kolom-kolom nomor urut, nama pelanggan, alamat pelanggan,, tanggal pasang baru, dan nomor sambungan .
3. Menginput data laporan kegiatan Divisi Administrasi Teknik. Input data laporan di komputer yang berisikan tentang kegiatan harian Divisi Administrasi Teknik kemudian laporan tersebut di *print out*.
4. Membuat berita acara pengukuran tekanan air pelanggan. Menulis berita acara pengukuran tekanan air pelanggan yang berisikan nama pelanggan, alamat pelanggan, nomor sambungan, dan hasil bar.
5. Menginput surat jalan pengiriman di Tiber. Dengan membuat surat jalan ini bertujuan agar saat proses pengiriman produk air dalam kemasan sesuai dengan alamat yang dituju.
6. Merekap data penjualan produk di Tiber. Melakukan rekap data penjualan produk yang bertujuan untuk mengetahui jumlah penjualan dalam satu bulan di Tiber.
7. Merekap berita acara ganti meter. Dengan merekap data laporan ganti meter agar Divisi Hublang dapat mengetahui jumlah pelanggan yang melakukan ganti meter.
8. Merekap berita acara cabutan. Dengan merekap data laporan cabutan agar Divisi Hublang dapat mengetahui jumlah pelanggan yang melakukan laporan cabutan.

Dari hasil pengamatan penulis selama KKM ada permasalahan yang terjadi khususnya pada Divisi Administrasi Teknik yaitu dengan adanya kekurangan tenaga kerja dibagian administrasi terutama dalam penginputan surat cabutan serta pembuatan laporan transmisi dan distribusi. Akibatnya laporan tersebut menjadi menumpuk serta kurang terorganisir sehingga sering dipertanyakan oleh Divisi Penagihan.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Dari hasil pengamatan penulis yang dilakukan selama KKM berlangsung, solusi serta saran yang harus dihadapi untuk permasalahan tersebut adalah dengan:

1. Membuka lowongan kerja pada Divisi Administrasi Teknik terutama bagian administrasi teknis agar urusan dalam penginputan surat maupun pembuatan laporan dapat lebih terorganisir dan efisien.
2. Mengoptimalkan sistem pengarispan dengan memanfaatkan sistem informasi.
3. Mengoptimalkan tenaga kerja pada divisi lain yang tersedia apabila masih ada kemungkinan.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah program akademik dari Program Studi Strata I Manajemen Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang. Tujuan utama KKM adalah untuk menerapkan teori di bangku perkuliahan dengan praktik nyata di dunia kerja, sehingga mahasiswa dapat memperoleh wawasan praktis dan pengalaman kerja yang sesungguhnya. Kegiatan ini juga bertujuan untuk melatih mahasiswa dalam hal bertanggung jawab, komitmen, jujur, disiplin, dan terampil dalam dunia kerja. Kegiatan KKM ini dilaksanakan di Perusahaan Umum Daerah Air Minum (Perumdam) Tirta Kencana Jombang, yang bergerak dalam bidang jasa pelayanan air bersih. Tujuan pelaksanaan kegiatan KKM di Perumdam Tirta Kencana Jombang adalah untuk meningkatkan profesionalisme dan efisiensi dalam pengelolaan arsip, yang sangat penting bagi kelancaran organisasi. Dari hasil pengamatan penulis selama KKM ada permasalahan yang terjadi khususnya pada Divisi Administrasi Teknik yaitu dengan adanya kekurangan tenaga kerja dibagian administrasi terutama dalam penginputan surat cabutan serta pembuatan laporan transmisi dan distribusi. Akibatnya laporan tersebut menjadi menumpuk serta kurang terorganisir sehingga sering dipertanyakan oleh Divisi Penagihan.

4.2 Saran

1. Bagi Instansi Perumdam Tirta Kencana Jombang

- a. Membuka lowongan kerja pada Divisi Administrasi Teknik terutama bagian administrasi teknis agar urusan dalam penginputan surat maupun pembuatan laporan dapat lebih terorganisir dan efisien.
- b. Mengoptimalkan sistem pengarsipan dengan memanfaatkan sistem informasi.
- c. Mengoptimalkan tenaga kerja pada divisi lain yang tersedia apabila masih ada kemungkinan.

2. Bagi Mahasiswa

Harus tetap membina hubungan kerjasama yang baik setelah kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) selesai, sehingga dalam kesempatan lain Perumdam Tirta Kencana Jombang mau bekerja sama kembali dengan Mahasiswa Manajemen.

DAFTAR PUSTAKA

STIE PGRI Dewantara Jombang. (2024). *Pedoman Kuliah Kerja Magang*. Jombang.

PERUMDAM Tirta Kencana. (2023). *Sejarah Perusahaan*. Jombang

LAMPIRAN

Lampiran I Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM
TIRTA KENCANA

SURAT KETERANGAN
Nomor : 870/336 /415.49/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : KHOIRUL HASYIM, S.Pd.,M.Pd.
Nama Perusahaan : Perumda Air Minum Tirta Kencana Kabupaten Jombang
Jabatan : Direktur

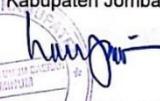
Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : Aditya Alfi Salam
Instansi / Lembaga : STIE PGRI Dewantara Jombang
NIM : 2161254
Program Studi : Manajemen

Telah menyelesaikan kegiatan Magang di Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDAM) Tirta Kencana Kabupaten Jombang yang beralamat di Jalan KH. Wachid Hasyim No.136 A Kepanjen, Jombang terhitung dari tanggal 01 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024 dan dapat menjalankan tugas-tugas yang kami berikan dengan **Baik**.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 05 September 2024
Direktur
Perusahaan Umum Daerah Air Minum
Tirta Kencana
Kabupaten Jombang



KHOIRUL HASYIM. S.Pd, M.Pd
NIK.19800815 202002 1 001

0321-861114
865949
www.perumdajombang.co.id
Tirtakencana@perumdajombang.co.id
Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 136A
JOMBANG

#SALAMMENGALIRBERKAH

Dipindai dengan CamScanner
(0321) 861114 / 0811 - 2677 - 500 Perumdam Tirta Kencana Jombang

Lampiran II Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

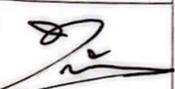
Nama : Aditya Alfi Salam
 Nim : 2161254
 Program Studi : Manajemen SDM Reg A1 2021
 Tempat Magang : Perumdam Tirta Kencana Kabupaten Jombang
 Bagian Magang : Divisi Administrasi Laporan Kegiatan Teknik

Minggu ke	Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin 1 Juli 2024	1. Menulis berita acara pengukuran tekanan air pelanggan. 2. Input surat pengantar divisi administrasi teknik.	
	Selasa 2 Juli 2024	1. Menulis berita acara pengukuran tekanan air pelanggan. 2. Input surat pengantar divisi administrasi teknik.	
	Rabu 3 Juli 2024	1. Menulis berita acara pengukuran tekanan air pelanggan. 2. Input surat pengantar divisi administrasi teknik.	
	Kamis 4 Juli 2024	1. Menulis berita acara pengukuran tekanan air pelanggan. 2. Mensurvey produksi air minum di pabrik TIBER.	
	Jumat 5 Juli 2024	1. Menulis berita acara pengukuran tekanan air pelanggan. 2. Menginput data harga satuan bahan konstruksi saluran air. 3. Scaning laporan hasil pengujian.	

	Sabtu 6 Juli 2024	LIBUR	
	Minggu 7 Juli 2024	LIBUR	
II	Senin 8 Juli 2024	1. Menulis berita acara pengukuran tekanan air pelanggan. 2. Scaning laporan hasil pengujian.	
	Selasa 9 Juli 2024	1. Menulis berita acara pengukuran tekanan air pelanggan. 2. Input surat pengantar divisi administrasi teknik.	
	Rabu 10 Juli 2024	1. Menulis berita acara pengukuran tekanan air pelanggan. 2. Scaning laporan hasil pengujian.	
	Kamis 11 Juli 2024	1. Menulis berita acara pengukuran tekanan air pelanggan. 2. Input laporan berita acara cabutan.	
	Jumat 12 Juli 2024	1. Menulis berita acara pengukuran tekanan air pelanggan. 2. Input laporan pemutusan sambungan pelanggan.	
	Sabtu 13 Juli 2024	LIBUR	
	Minggu 14 Juli 2024	LIBUR	
III	Senin 15 Juli 2024	1. Input laporan berita acara pasang baru. 2. Menulis berita acara pengukuran tekanan air pelanggan.	
	Selasa 16 Juli 2024	1. Input laporan berita acara cabutan. 2. Input laporan harian transmisi dan distribusi. 3. Input laporan berita acara ganti	

		meter.	
	Rabu 17 Juli 2024	1. Input laporan harian transmisi dan distribusi. 2. Input laporan berita acara ganti meter.	
	Kamis 18 Juli 2024	1. Menulis berita acara pengukuran tekanan air pelanggan. 2. Input laporan harian transmisi dan distribusi.	
	Jumat 19 Juli 2024	1. Input laporan harian transmisi dan distribusi. 2. Input laporan berita acara ganti meter.	
	Sabtu 20 Juli 2024	LIBUR	
	Minggu 21 Juli 2024	LIBUR	
IV	Senin 22 Juli 2024	1. Menulis berita acara pengukuran tekanan air pelanggan. 2. Input laporan harian transmisi dan distribusi 3. Input laporan berita acara cabutan.	
	Selasa 23 Juli 2024	1. Menulis berita acara pengukuran tekanan air pelanggan. 2. Input laporan harian transmisi dan distribusi	
	Rabu 24 Juli 2024	1. Input laporan harian transmisi dan distribusi 2. Input laporan berita acara cabutan. 3. Input laporan berita acara ganti meter.	
	Kamis	1. Scaning laporan hasil pengujian.	

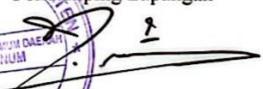
	25 Juli 2024	2. Input laporan berita acara cabutan.	
	Jumat 26 Juli 2024	1. Input laporan harian transmisi dan distribusi 2. Input laporan berita acara ganti meter.	
	Sabtu 27 Juli 2024	LIBUR	
	Minggu 28 Juli 2024	LIBUR	
V	Senin 29 Juli 2024	1. Scaning laporan hasil pengujian. 2. Input laporan harian transmisi dan distribusi. 3. Input laporan berita acara cabutan.	
	Selasa 30 Juli 2024	1. Input laporan harian transmisi dan distribusi. 2. Input laporan berita acara ganti meter.	
	Rabu 31 Juli 2024	1. Input laporan harian transmisi dan distribusi. 2. Input laporan berita acara pasang baru.	
	Kamis 1 Agustus 2024	1. Menulis berita acara pengukuran tekanan air pelanggan. 2. Input laporan berita acara pasang baru.	
	Jumat 2 Agustus 2024	1. Input laporan harian transmisi dan distribusi. 2. Menulis berita acara pengukuran tekanan air pelanggan.	
	Sabtu 3 Agustus 2024	LIBUR	
	Minggu 4 Agustus 2024	LIBUR	

VI	Senin 5 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis berita acara pengukuran tekanan air pelanggan. 2. Input laporan berita acara pasang baru. 3. Input laporan harian transmisi dan distribusi. 4. Input laporan berita acara ganti meter. 	
	Selasa 6 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input laporan berita acara pasang baru. 2. Input laporan harian transmisi dan distribusi. 	
	Rabu 7 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input laporan harian transmisi dan distribusi. 2. Input laporan berita acara cabutan. 	
	Kamis 8 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap data kegiatan teknik di Perumdam Tirta Kencana Bulan Agustus 2024 2. Rekap surat masuk laporan cabutan. 	
	Jumat 9 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap surat masuk pasang baru. 2. Rekap surat masuk ganti meter. 	
	Sabtu 10 Agustus 2024	LIBUR	
	Minggu 11 Agustus 2024	LIBUR	
	VII	Senin 12 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input surat jalan pengiriman di Tiber. 2. Input laporan penjualan produk di Tiber.
Selasa 13 Agustus 2024		<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap data penjualan produk di Tiber. 2. Input surat jalan pengiriman di Tiber. 	

	Rabu 14 Agustus 2024	1. Input data pesanan produk di Tiber. 2. Input surat jalan pengiriman di Tiber.	
	Kamis 15 Agustus 2024	1. Input surat jalan pengiriman di Tiber. 2. Input laporan penjualan produk di Tiber. 3. Rekap data penjualan produk di Tiber.	
	Jumat 16 Agustus 2024	1. Input surat jalan pengiriman di Tiber. 2. Input data pesanan produk di Tiber. 3. Input laporan penjualan produk di Tiber. 4. Rekap data penjualan produk di Tiber.	
	Sabtu 17 Agustus 2024	LIBUR	
	Minggu 18 Agustus 2024	LIBUR	
VIII	Senin 19 Agustus 2024	1. Input surat jalan pengiriman di Tiber. 2. Input laporan penjualan produk di Tiber. 3. Rekap data penjualan produk di Tiber.	
	Selasa 20 Agustus 2024	1. Input surat jalan pengiriman di Tiber. 2. Input data pesanan produk di Tiber. 3. Input laporan penjualan produk di Tiber.	
	Rabu 21 Agustus 2024	1. Menulis berita acara pengukuran tekanan air pelanggan.	

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Input surat pengantar divisi administrasi teknik. 3. Input laporan berita acara cabutan. 4. Input laporan harian transmis dan distribusi. 	
	Kamis 22 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Input laporan berita acara ganti meter. 2. Input laporan harian transmis dan distribusi. 3. Rekap berita acara laporan cabutan. 	
	Jumat 23 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Input laporan harian transmis dan distribusi. 2. Scaning laporan hasil pengujian. 3. Rekap berita acara ganti meter untuk Divisi Hublang. 	
	Sabtu 24 Agustus 2024	LIBUR	
	Minggu 25 Agustus 2024	LIBUR	
IX	Senin 26 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Input laporan harian transmis dan distribusi. 2. Input laporan berita acara ganti meter. 3. Menginput data harga satuan bahan kontruksi saluran air. 4. Scaning laporan hasil pengujian. 	
	Selasa 27 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Input laporan harian transmis dan distribusi. 2. Input laporan berita acara cabutan. 3. Rekap berita acara ganti meter untuk Divisi Hublang. 	
	Rabu 28 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Input laporan harian transmis dan distribusi. 2. Rekap berita acara cabutan untuk Divisi Hublang. 	

Kamis 29 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input laporan harian transmisi dan distribusi. 2. Input laporan berita acara ganti meter. 3. Input laporan berita acara pasang baru. 4. Input laporan berita acara cabutan 	
Jumat 30 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input laporan harian transmisi dan distribusi. 2. Input laporan berita acara ganti meter. 3. Rekap berita acara ganti meter untuk Divisi Hublang. 	
Sabtu 31 Agustus 2024	LIBUR	

Jombang, 31 Agustus 2024
 Pendamping Lapangan

 (Moch. Efendi Rachman Syah S.Kom)



Lampiran III Aspek Penilaian oleh Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI) PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Aditya Alfi Salam
NIM : 2161254
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : Perusahaan Umum Daerah Air Minum (Perumdam) Tirta Kencana Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 136 A, Kepanjen, Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur
Bagian/Bidang : Divisi Administrasi Laporan Kegiatan Teknik

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	85
8.	Produktivitas kerja*	85
Jumlah		
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		89,375

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

Jombang, 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

(Moch. Efendi Rachman Syah S.Kom)

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi



Lampiran IV Aspek Penilaian oleh Dosen Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Aditya Alfi Salam
NIM : 2161254
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : Perusahaan Umum Daerah Air Minum (Perumdam) Tirta Kencana Jombang
Bagian/Bidang : Divisi Administrasi Laporan Kegiatan Teknik

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	88
2.	Motivasi	88
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	88
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	88
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	88
6.	Sistematika laporan	88
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	88
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	88
Jumlah		704
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		88

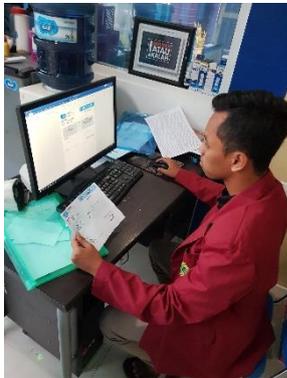
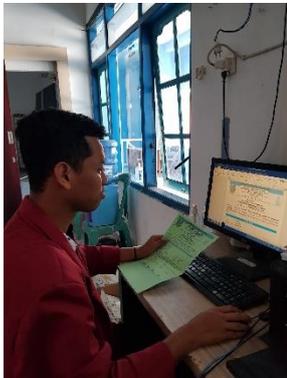
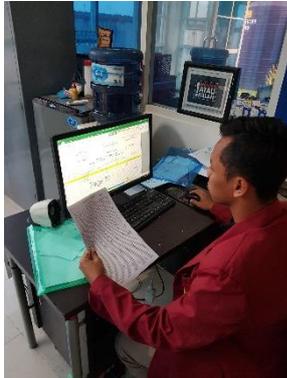
Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 21 Agustus 2021

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Dr. Rita Mutiarsih, S.E., M.M)

Lampiran V Dokumentasi



Lampiran VI Cek turnitim

Aditya Alfi S.

KKM

-  Aditya1
-  Cek Plagiasi 2024
-  STIE PGRI Dewantara Jombang

Document Details

Submission ID
trn:oid::1:3011026288

Submission Date
Sep 17, 2024, 1:14 PM GMT+7

Download Date
Sep 17, 2024, 1:21 PM GMT+7

File Name
BAB_III_LAP_KKM_FIX_ADIT.pdf

File Size
70.3 KB

3 Pages

378 Words

2,355 Characters

23% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

Filtered from the Report

- Bibliography
- Quoted Text

Top Sources

- 23%  Internet sources
- 0%  Publications
- 0%  Submitted works (Student Papers)

Integrity Flags

0 Integrity Flags for Review

No suspicious text manipulations found.

Our system's algorithms look deeply at a document for any inconsistencies that would set it apart from a normal submission. If we notice something strange, we flag it for you to review.

A Flag is not necessarily an indicator of a problem. However, we'd recommend you focus your attention there for further review.

Top Sources

- 23%  Internet sources
- 0%  Publications
- 0%  Submitted works (Student Papers)

Top Sources

The sources with the highest number of matches within the submission. Overlapping sources will not be displayed.

1	Internet	
	repository.stiedewantara.ac.id	23%

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) ada begitu banyak pengetahuan dan pengalaman yang penulis dapatkan. Dalam Kuliah Kerja Magang ini penulis mendapat bimbingan serta arahan untuk melakukan pekerjaan sesuai yang diinstruksikan oleh Pembimbing Perusahaan. Selama KKM berlangsung penulis di tuntut untuk disiplin dalam mengerjakan suatu tugas yang diberikan. Berikut jadwal kerja di Perumdam Tirta Kencana Jombang :

Tabel 3.1 Jadwal Kerja

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin-Kamis	07.30-15.30	Ishoma
Jum'at	07.30-14.30	(12.00-13.00)

Selama pelaksanaan KKM penulis ditempatkan di Divisi Administrasi Teknik Perumdam Tirta Kencana Jombang.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama magang, penulis melakukan beberapa tugas sebagaimana yang diinstruksikan oleh pendamping lapangan, antara lain:

1. Menginput data cabutan per satu bulan. Input data cabutan di komputer kemudian ditulis di buku agenda yang berisikan kolom-kolom nomor urut,

nama pelanggan, alamat pelanggan, tanggal laporan cabutan, dan nomor sambungan .

2. Menginput data pasang baru per satu bulan. Input data pasang baru di komputer yang berisikan kolom-kolom nomor urut, nama pelanggan, alamat pelanggan,, tanggal pasang baru, dan nomor sambungan .
3. Menginput data laporan kegiatan Divisi Administrasi Teknik. Input data laporan di komputer yang berisikan tentang kegiatan harian Divisi Administrasi Teknik kemudian laporan tersebut di *print out*.
4. Membuat berita acara pengukuran tekanan air pelanggan. Menulis berita acara pengukuran tekanan air pelanggan yang berisikan nama pelanggan, alamat pelanggan, nomor sambungan, dan hasil bar.
5. Menginput surat jalan pengiriman di Tiber. Dengan membuat surat jalan ini bertujuan agar saat proses pengiriman produk air dalam kemasan sesuai dengan alamat yang dituju.
6. Merekap data penjualan produk di Tiber. Melakukan rekap data penjualan produk yang bertujuan untuk mengetahui jumlah penjualan dalam satu bulan di Tiber.
7. Merekap berita acara ganti meter. Dengan merekap data laporan ganti meter agar Divisi Hublang dapat mengetahui jumlah pelanggan yang melakukan ganti meter.
8. Merekap berita acara cabutan. Dengan merekap data laporan cabutan agar Divisi Hublang dapat mengetahui jumlah pelanggan yang melakukan laporan cabutan.

Dari hasil pengamatan penulis selama KKM ada permasalahan yang terjadi khususnya pada Divisi Administrasi Teknik yaitu dengan adanya kekurangan tenaga kerja dibagian administrasi terutama dalam penginputan surat cabutan serta pembuatan laporan transmisi dan distribusi. Akibatnya laporan tersebut menjadi menumpuk serta kurang terorganisir sehingga sering dipertanyakan oleh Divisi Penagihan.