BAB III

PERUSAHAAN TEMPAT KERJA PRAKTEK DAN KEGIATAN DALAM KERJA PRAKTEK

3.1 Struktur Organisasi dan Tata Kerja

1. Struktur Organisasi

A. Direktur Utama

B. Direktur Bidang :

- Bidang
- Teknik

C. Ka. Satuan Pengawas Interen (SPI)

D. Ka. Penelitian dan pengembangan (Litbang)

E. Ka. Bagian :

- Administrasi dan Hukum,
- Kepegawaian,
- Umum.
- Keuangan
- Produksi Indramayu Timur,
- Produksi Indramayu Barat;
- Perencanaan dan Pengawasan Teknik;
- Pemeliharaan dan Gangguan

F. Ka. Sub. Bagian :

- Tata Usaha (TU) ;
- Hukum ;

- Pembinaan Langganan ;
- Administasi Langganan ;
- Administrasi Kepegawaian;
- Bina Kesejahteraan Pegawai ;
- Pengdaan ;
- Rumah Tangga ;
- Gudang ;
- Keamanan dan Ketertiban ;
- Pembukuan dan Verifikasi ;
- Kas dan Pajak ;
- Perencanaan Keuangan dan Anggaran ;
- Rekening ;
- Produksi Kepandean ;
- Produksi Lobener ;
- Produksi Jatibarang ;
- Produksi Kandanghaur ;
- Produksi Anjatan ;
- Perencanaan Teknik ;
- Pengawasan Kontruksi ;
- Pemeliharaan E dan M ;
- Bnegkel Meter ;

G. Ka. Wilayah Pelayanan I :

- Urusan Admnintrasi dan Keuangan ;
- Urusan Teknik ;

- Urusan Hubungan Langganan ;
- Unit Pelayanan ;

H. Ka. Wilayah Pelayanan II, III, IV, V, VI :

- Urusan Administrasi dan Keuangan ;
- Urusan Teknik ;
- Unit Pelayanan.

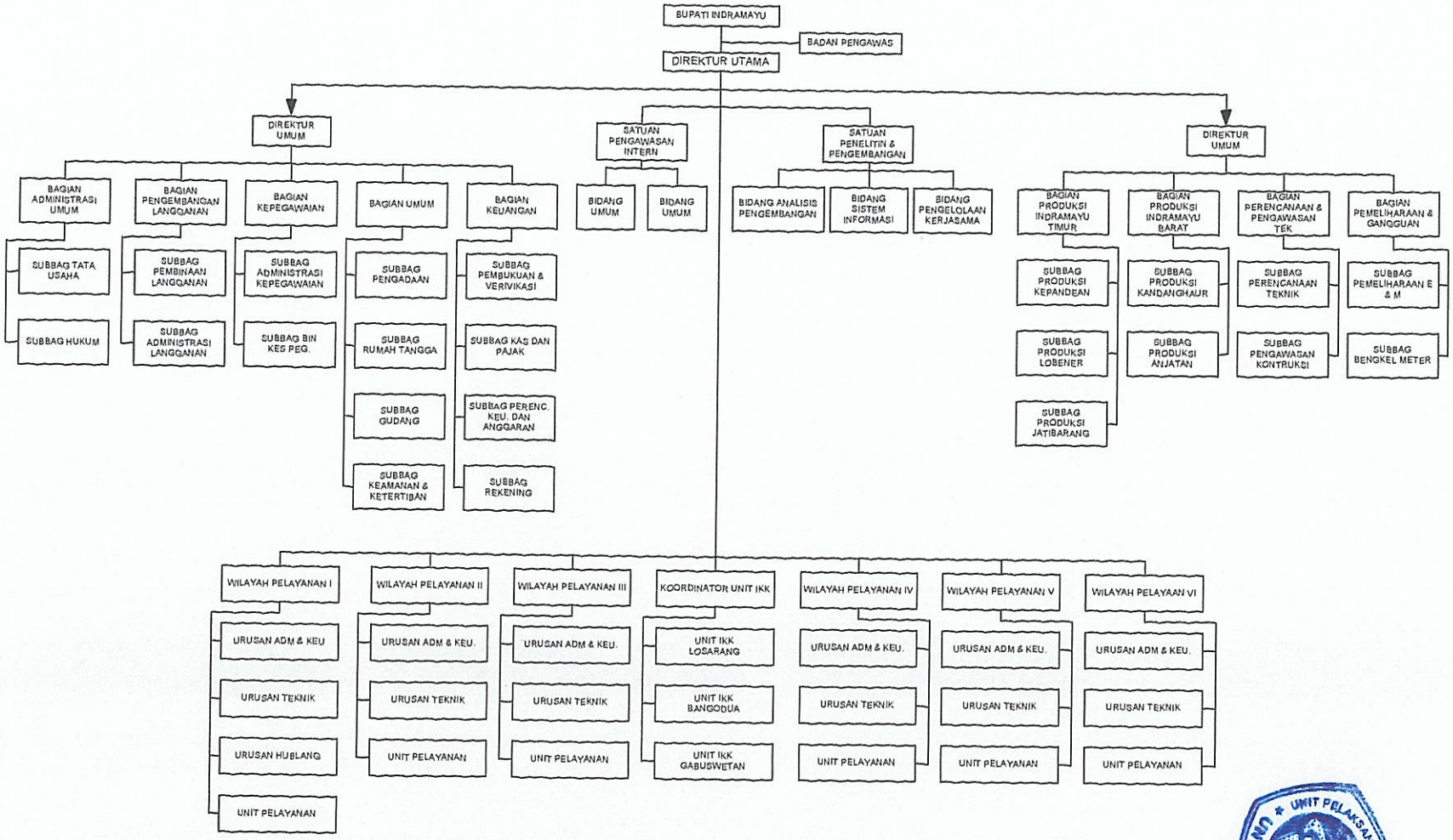
I. Koordinator Unit IKK (Ibu Kota Kecamatan) :

- Unit IKK Losarang ;
- Unit IKK Bangodua ;
- Unit IKK Gabuswetan.

J. Ka. Bidang :

- Bidang Umum ;
- Bidang Teknik ;
- Bidang Analisis Pengembangan ;
- Bidang Sistem Informasi ;
- Bidang Pengelolaan Kerjasama.

STRUKTUR ORGANISASI
PDAM INDRAMAYU



2. Tata Kerja

A. Direktur Utama.

1. Direktur Utama mempunyai tugas pokok :

   Memimpin seluruh kegiatan pengelolaan Perusahaan sesuai dengan rencana Anggaran Perusahaan dan ketentuan Peraturan Daerah serta mempertanggung jawabkan Penggunaan dan Pengelolaan Kekayaan Negara yang ditanamkan didalam Perusahaan.

2. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Direktur Utama mempunyai fungsi:

   a) Pelaksanaan kebijaksanaan umum Perusahaan sesuai dengan tujuan perusahaan dan kebijaksanaan Bupati Kelapa Daerah;

   b) Pembinaan Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah, Perusahaan dan pihak swasta lainnya untuk menunjang tugas-tugas operasional Perusahaan;

   c) Pembinaan anggota Direksi yang lain sebagai satu kesatuan yang mempunyai semangat komitmen dengan saling pengertian yang tinggi;

   d) Pengkoordinasian Direktur Umum dan Direktur Teknik serta unit-unit yang berada di bawahnya, agar tercipta keterpaduan yang tinggi;

   e) Penilaian kinerja perusahaan beserta anggota Direksi lainnya serta menetapkan tindak lanjut, perbaikan ulang terhadap hal-hal yang diperlukan;

   f) Pengevaluasian dan penyajian laporan penyelenggaraan pengelolaan Perusahaan Daerah secara periodik kepada Bupati Kepala Daerah.

   g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Kepala Daerah.

3. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Direktur Utama dibantu oleh :

   a). Direktur Umum ;

   b). Direktur Teknik.

B. Direktur Umum

1. Direktur Umum, mempunyai tugas pokok :

   Memelihara dan mengembangkan keuangan dan kekayaan Perusahaan, membina Pegawai Perusahaan, menyelenggarakan Rumah Tangga Perusahaan, membina hubungan baik dengan pelanggan serta menyelenggarakan Admnistrasi umum untuk mendukung tugas dan fungsi Perusahaan.

2. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Direktur Utama mempunyai fungsi :

   a) Membantu Direktur Utama dalam bidang tugasnya ;

   b) Perencanaan dan pengembangan strategi dalam bidang-bidang umum, Keuangan, Kepegawaian, Admnistrasi dan Hukum, serta Pengembangan Pelanggan.

   c) Penyelarasan kegiatan-kegiatan Bagian Administrasi dan Hukum, Bagian Umum dan Keuangan, dengan bagian-bagian dilingkungan Perusahaan, agar tugas pokok dan fungsi Perusahaan dapat dijalankan dengan baik;

   d) Pengelolaan Keuangan Perusahaan untuk mendukung program dan kegiatan-kegiatan Perusahaan ;

   e) Pembinaan Sumber Daya Manusia untuk mempertahankan dan meningkatkan kinerja perusahaan;

   f) Peleyanan Administrasi Umum dan kerumahtanggaan bagi seluruh unit dilingkungan Perusahaan;

g) Pemeliharaan hubungan yang baik dengan pelanggan secara terus menerus agar diperoleh citra yang baik terhadap Perusahaan ;

h) Penyajian Laporan dan pemberian saran atau pertimbangan kepada Direktur Utama di bidang tugasnya ;

i) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama

3. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Direktur Umum dibantu oleh :

a) Bagian Administrasi dan Hukum ;

b) Bagian Pengembangan Langganan ;

c) Bagian Umum ;

d) Bagian Kepegawaian ;

e) Bagian Keuangan :

4. Bagian-bagian sebagaimana tersebut di atas, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada dibawah tanggungjawab langsung kepada Direktur Umum.

C. Bagian Administrasi dan Hukum

1. Bagian administrasi dan Hukum mempunyai tugas pokok :

Melaksanakan penatausahaan administrasi perkantoran dan kegiatan keprotokolan serta penyediaan perangkat hukum agar seluruh aktivitas perusahaan didukung dengan sistem administrasi dan pranata hukum yang baik.

2. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Bagian Adminitrasi dan Hukum mempunyai fungsi :

a) Perencanaan, Pengendalian dan pengawasan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian Hukum yang mencakup masalah

kesekretariatan, surat menyurat, arsip dan ekspedisi, keprotokolan dan perundang-undangan.

b) Pengkoordinasian dengan Unit Kerja/ Bagian terkait dalam rangka pembinaan untuk menyelaraskan Adminitrasi Tata Usaha dan Hukum.

c) Penyiapan kegiatan surat menyurat dan naskah peraturan / produk hukum yang berkaitan dengan operasional Perusahaan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

d) Penyajian Laporan dan pemberian saran serta pertimbangan kepada Direksi sesuai dengan bidang tugasnya;

e) Pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Administrasi dan Hukum dibantu oleh :

a) Sub Bagian Tata Usaha

b) Sub Bagian hukum

4. Sub Bagian-sub bagian sebagaimana tersebut diatas masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Hukum.

D. Sub Bagian tata Usaha

1. Sub Bagian tata usaha mempunyai tugas pokok :

   Menyelenggarakan kegiatan umum melalui ketata usahaan perkantoran agar seluruh kegiatan di Perusahaan didukung administrasi ketatausahaan yang baik.

2. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a) Membantu Kepala Bagian Administrasi dan Hukum;

b) Penyelenggaraan administrasi surat menyurat dengan pihak eksternal perusahaan, dengan mengupayakan penyelesaian masalah secara tepat waktu;

c) Pengkoordinasian kegiatan pencatatan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat intern dan ekstern secara terpadu, agar seluruh kegiatan merupakan satu kesatuan yang utuh;

d) Menyelenggarakan penyimpanan arsip dan dokumen secara sistematis dan praktis untuk mendukung kemudahan dan tidak cepat rusak ataupun hilang;

e) Penyiapan dan penyelenggaraan kegiatan perjalanan dinas;

f) Menyusun konsep naskah dinas pada kegiatan korepondensi maupun produk naskah dinas lain yang diperlakukan untuk mendukung operasional Perusahaan;

g) Penyelenggaraan dan pengaturan kegiatan-kegiatan penerimaan tamu, rapat-rapat, upacara bendera apel harian dan kegiatan lainnya.

h) Penyajian Laporan dan pemberian saran serta pertimbangan kepada Direksi sesuai dengan bidang tugasnya;

i) Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya.

E. Sub Bagian hukum

1. Sub Bagian hukum mempunyai tugas pokok :

a). Membantu Kepala Bagian Administrasi dan Hukum;

b). Merumuskan dan menyusun naskah Surat keputusan Direksi, Peraturan dan Produk Hukum Perusahaan disesuaikan dengan perkembangan, untuk

dilaksanakan pada seluruh kegiatan Perusahaan dan membina pelaksanaannya;

c) Penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan peraturan yang ebrlaku di Perusahaan ;

d). Penghimpunan peraturan perundang-undangan serta mempublikasikan dan dokumentasikan produk-produk hukum perusahaan.

e). Pemberian saran dan pertimbangan serta bantuan hukum didalam dan diluar pengadilan kepada semua unit kerja dan bagian dilingkungan Perusahaan atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;

f). Pencarian pemecahan atau jalan keluar atas dasar hukum dan masalah-masalah yang timbul antar pegawai dengan perusahaan;

g). Pemberian Laporan, sarab dan pertimbangaan kepada Kepala Bagian Administrasi dan Hukum sesuai dengan bidang tugasnya;

h). Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai dengan tugasnya.

F. Bagian Kepegawaian

1. Bagian Kepegawaian mempunyai tugas-tugas pokok :

   Melaksanakan dan memelihara Administrasi Kepegawaian, membina dan mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk mendukung tugas atau fungsi perusahaan serta menyelenggarakan program kesejahteraan pegawai.

2. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

   a). Perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan kegiatan dan sub Bagian Administrasi Kepegawaian dan sub Bagian pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;

b). Penyelenggaraan dan pembinaan administrasi Kepegawaian ;

c). Penyelenggaraan Pembinaan dan pengembangan pegawai / Sumber Daya Manusia (SDM) ;

d). Penyelenggaraan kegiatan dan usaha-usaha dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai ;

e). Penyiapan rencana konsepm Surat Keputusan Direksi di bidang kepegawaian ;

f). Penyusunan rencana penambahan pegawai sesuai dengan formasi yang dibutuhkan dan menyelenggarakan proses penerimaan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta program mutasi/ pemindahan pegawai ;

g). Penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai ;

h). Penyajian Laporan dan pemberian saran serta pertimbangan kepada Direksi seuai dengan bidang tugasnya ;

i). Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai dengan tugasnya

3. Dalam melaksanakan tugas-tugas pokok tersebut, bagian Kepegawaian dibantu oleh :

a). Sub Bagian Administrasi Kepegawaian

b). Sub Bagian Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

4. Sub Bagian-sub bagian sebagaimana tersebut diatas, masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian kepegawaian.

G. Sub Bagian Administrasi Kepegawaian

1. Sub Bagian kepegawaian mempunyai tugas-tugas pokok :

   Menyelenggarakan dan membina administrasi kepegawaian dengan baik.

2. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Administrasi Kepegawaian mempunyai fungsi :

   a). Membantui kepala Bagian kepegawaian dibidang tugasnya

   b). Melaksanakan pengadaan/ penerimaan pegawai yang menyangkut lamaran, pengumuman/ pemanggilan dan ujian seleksi serta mengatur formasi ;

   c). Pelaksanaan administrasi kepegawaian yang menyangkut perngangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat/ golongan, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai, absensi pegawai, penyusunan formasi pegawai, DUK dan Daftar Nominatif Pegawai (DNP) serta monitoring penyelesaian DP3 ;

   d). Penghimpunan peraturan dan perundang-undangan serta menyelenggarakan tata usaha kepegawaian.

   e). Pengarahan pihk yang berkepentingan yang berkaitan dengan masalah praktek kerja dan observasi / penelitian;

   f). Penyusunan naskah laporan dan pemeliharaan data pegawai ;

   g). Pelaksanaan seluruh kebijaksanaan perusahaan dibidang kepegawaian ;

   h). Penyajian Laporan dan pemberian saran serta pertimbangan kepada Direksi sesuai dengan bidang tugasnya ;

i). Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai dengan tugasnya.

H. Sub Bagian Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

1. Sub Bagian Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok : Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan latihan serta kesejahteraan pegawai ;
2. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Pembinaan dan Kesejahteraan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a). membantu Kepala Bagaian Kepegawaian dibidang tugasnya ;

b). Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan, kursus, penataran serta pembinaan mental spiritual ;

c). Penyiapan bahan/ data dalam rangka pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada pegawai ;

d). Penyiapan bahan/ data dalam rangka pembinaan disiplin pegawai ;

e). Pengendalian dan peningkatan disiplin pegawai serta menerapkan sanksi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;

f). Pengurusan hal-hal yang ebrhubungan dengan kesejahteraan pegawai yang meliputi pembuatan daftar kesejahteraan pegawai yang meliputi pembuatan daftar gaji, asuransi (Pensiun, Jamsostek, Kesehatan, dll) ;

g). Penyajian laporan dan pemberian saran serta pertimbangan kepada Direksi sesuai dengan bidang tugasnya ;

3.2 Hasil Kerja Praktek

A. Billing Sistem dan Perlengkapannya

Memulai Pekerjaan Billing Sistem dan Perlengkapannya

Pada saat Anda ingin memulai pekerjaan Billing Sistem, maka harus ditempuh langkah-langkah sebagai berikut :

1. Jalankan AC
2. Jalankan UPS (*Unninteruptible Power Supply*), Posisi On pada saklar
3. Pastikan HUB telah terpasang
4. Aktivkan Server
5. Aktivkan Work Station
6. Booting CPU

   Type your password to log into the server

   User Name : SUPERVISOR (Huruf boleh kecil/capital)

   Password : VERBATIM (Huruf Kapital)

   Login Server : PDAM_INDRAMAYU
7. Klik OK
8. Kemudian klik Sortcut INDRMENU
9. Password : YAHUT (Huruf Kapital)
10. Selanjutnya masuk ke menu utama Billing Sistem

Mengakhiri Pekerjaan Billing Sistem

Setelah semua pekerjaan computer berakhir, maka harus di tempuh langkah-langkah berikut :

Menutup Work Station

1. Pada saat layer terlihat tampilan Windows pilih Star, kemudian klik log off SUPERVISOR
2. Are you sure want to log off ?
3. Klik Yes

   Type your password to log in to the server

   User Name : SUPERVISOR (Huruf boleh kecil/besar)

   Password :

   Login Server : PDAM_INDRAMAYU
4. Klik Cancel
5. Shut Down

Menutup Server

1. Pada saat layer terlihat tampilan Information for Server PDAM_INDRAMAYU

   PDAM_INDRAMAYU : exit

   Yes

   PDAM_INDRAMAYU : Down

   Yes
2. C:\>SERVER.312>

B. Menu Program

Menu program memberikan informasi tentang semua program yang ada pada system, dengan mendisplay menu utama. Menu utama berisikan tentang sub menuyang ada pada menu utama. Sub menu berisi informasi program-program

yang ada pada sub menu. Operator dapat mengetok pilihannya yang akan menghubungkan pada program yang berhubungan dengan sub-menu yang dipilih.

C. Menu Utama

[1] PEMILIHARAAN DATA TABEL

[2] PEMELIHARAAN DATA MASTER

[3] INPUT TRANSAKSI

[4] MENU PROSES

[5] LAPORAN HARIAN

[6] LAPORAN BULANAN

[7] INFORMASI TUNGGAKAN

[8] PROSES UNTUK TELKOM

[ESC] SELESAI

Setelah operator melakukan pilihannya, sub menu akan terdisplay pada layer.

D. Sub Menu

Sub menu akan terdisplay pada layer yang merupakan informasi tentang program yang ada pada sub menu tersebut dan dapat dijalankan oleh operator.

Sub Menu yang pertama :

"Pemeliharaan Pada File Pokok"

[1] DATA TARIP

[2] DATA BIAYA METER

[3] DATA BIYA MATERAI

[4] DATA BIAYA SAMPAH

[5] DATA CABANG DAN WILAYAH

[6] DATA ALAMAT

[7] DATA BIAYA PEMASANGAN

[ESC] KEMBALI KE MENU UTAMA

Sub Menu yang ke-2 :

[1] MASTER LANGGANAN

[2] MASTER TUNGGAKAN

[3] DATA BIAYA PEMASANGAN

[4] MAINTENANCE PASS-WORD

[5] DATA MULAI DENDA

[ESC] KEMBALI KE MENU UTAMA

Sub Menu yang ke-3 :

[1] PEMAKAIN AIR/DSML

[2] PEMBAYARAN REKENING AIR

[3] PESAN DALAM REKENING

[4] INPUT LANGGANAN BARU

[5] MAINTENANCE CICILAN

[6] PEMAKAIN MINIMUM

[7] MAINTENANCE NOMOR REKENING

[ESC] KEMBALI KE MENU UTAMA

Sub Menu yang ke-4 :

[1] PENGHAPUSAN REKENING LUNAS

[2] PEMBUATAN DATA CICILAN BP

[3] TRANSPER DATA LANGGANAN

[4] TRANSPER DATA REKENING

[5] PROSES LPP DARI CABANG

[6] HITUNG PEMAKAIN DR CABANG

[ESC] KEMBALI KE MENU UTAMA



Sub Menu yang ke-5 :

[1] DRD

[2] REKENING

[3] PEMBAYARAN/LPP

[4] PENCETAKAN PASANGAN BARU

[5] PENCETAKAN PEMAKAIN AIR

[ESC] KEMBALI KE MENU UTAMA

Sub Menu yang ke-6 :

[1] PENCETAKAN DSML

[2] PENCETAKAN DAFTAR LANGGANAN

[3] REKAP REKENING PER WILAYAH

[4] REKAP REKENING PER TARIP

[5] REKAP PENERIMAAN PEMBAYARAN

[ESC] KEMBALI KE MENU UTAMA

Sub Menu yang ke-7 :

[1] SALDO REKENINGKE/BULAN REKENING

[2] CETAK BPPL

[3] CETAK TUNGGAKAN SELURUHNYA

[4] CETAK REKAP TUNGGAKAN/TARIP

PEMROSESAN PEMBACAAN METER

Langkah kedua adalah pemrosesan pembacaan meter :

1. Pencetaakan Daftar Stan Meter Langganan/DSML pada bulan awal untuk dipakai dalam pembacaan meter
2. DSML yang berisi pembacaan meter akan diuji pleh system.

PEMROSESAN REKENING

Langkah ketiga adalah pemrosesan rekening dari pembacaan meter :

1. Rekening bulan ini akan dihitung berdasarkan pembacaan meter bulan ini
2. Perhitungan rekening akan dicetak.
3. Daftar rekening yang ditagih-Air (DRD-Air) harus di cetak.

PENGKOREKSIAN REKENING

Langkah keempat melakukan pengkoreksian rekening, jika diperlukan :

Sebelum koreksi data rekening dibuat maka terlebih dahulu dilaksanakan langkah-langkah berikut ini :

1. Pembatalan yaitu rekening yang telah dibuat sebelumnya harus dibatalkan.
2. Perubahan stand meter berdasarkan pembacaan meter ulang.
3. Pembuatan rekening baru (koreksi rekening).
4. Pemasukan data pembayaran langganan yaitu pemasukan datadari hasil koreksi rekening setelah pelanggan membayar rekening.
5. Daftar rekening yang akan ditagih-Air(DRD-Air) harus dicetak kembali.

PENCETAKAN LAPORAN BULANAN

Langkah kelima adalah mencetak laporan bulanan yang terdiri atas :

1. Daftar Rekapitulasi per Wilayah
2. Daftar Rekapitulasi per Tarif.

3.3 Desain Input/ Output

Desain Input DSML

PDAM KABUPATEN DATI II INDRAMAYU	SISTEM INFORMASI REKENING INPUT PEMAKAIAN AIR/DSML	[INDR11]

PEMASUKAN STAND METER BULAN : *JUL 2004*

FUNCTION (TBH/UBH/HPS/END) : UBH

1.	*NO.KODE WILAYAH*	*:1002010 II*					
2.	NOMOR LANGGANAN	:	001	JL.SIDOMURNI			
3.	NAMA	:	SAONAH				
4.	NOMOR RUMAH	:					
5.	TARIP/METER/SAMPAH	:	28/01/06			RATA - RATA	:
6.	PEMAKAIAN 3 BL YL	:	10			0	
7.	STAND METER LALU	:	00001101		13.	HARGA AIR	: 7.800
8.	STAND METER AKHIR	:	00001111		14.	BIAYA ADMTRASI	: 2.250
9.	PEMAKAIAN	:	00000010		15.	BIAYA METER	: 3.500
10.	STATUS PEMAKAIAN	:			16.	RET. SAMPAH	: 2.000
11.	NOMOR REKENING	:	069940		17.	BIAYA METERAI	: 0
12.	JUMLAH CICILAN	:	0		18.	NILAI REKENING	: 15.550

DATA OK ? (YES/NO/ITEM#) : _

Desain output DSML

PDAM KABUPATEN DAERAH TINGKAT II INDRAMAYU

PENCATAT : DAFTAR PENCATATAN METER BULAN: JULI 2004 HALAMAN : 0001

CABANG : INDRAMAYU TGL.

WILAYAH : JALAN : JL.SIDOMURNI

NO. URT	NOMOR SL	NAMA NO.RUMAH	KODE MERK DAN TARIP	NOMOR METER	STAND METER
1	1002.010.001	SAONAH	2B.6 BR	00000000	
2	1002.010.002	Rohaeni Cakra	2B.6 BR	00000000	
3	1002.010.003	SUAEDAH	2B.6 BR	00004502	
4	1002.010.004	SMP SINGARAJA	2A.1 28	00000000	
5	1002.010.005	IOH SATARIH	2B.6 BR	00000000	
6	1002.010.006	TARWAN	2B.6 BR 35	00000000	
7	1002.010.007	WASTIAH	2B.6 LIN 59	00000000	
8	1002.010.008	CARTINAH	2B.6 LIN 61	00000000	
9	1002.010.009	KASTIMAH	2B.6 LIN	00000000	
10	1002.010.010	KASTUBI	2B.6	00000000	
11	1002.010.011	WARIDI	2B.6 LIN	00000000	
12	1002.010.012	KAMAD	2B.6	00000000	
13	1002.010.013	EDI SUMAEDI	2B.6 LIN	00000000	
14	1002.010.014	SAURI	2B.6 LIN 61	00000000	
15	1002.010.015	SULAPAN	2B.6 BR	00000000	

Desain Input BPPL

PDAM KABUPATEN DATI II INDRAMAYU	SISTEM INFORMASI REKENING INPUT PEMAKAIAN AIR/DSML	[INDR11]

PENCETAKAN BPPL

TAHUN / BULAN AWAL : 2002 JAN

TAHUN / BULAN AKHIR : 2004 JUL

TGL.BAYAR TERAKHIR : 31-07-2004

NO.LANGGANAN AWAL : 1002010001

NO.LANGGANAN AKHIR : 1002010001

DATA-OK(Y/N/X): _

Desain output BPPL

21 - 08 - 2004

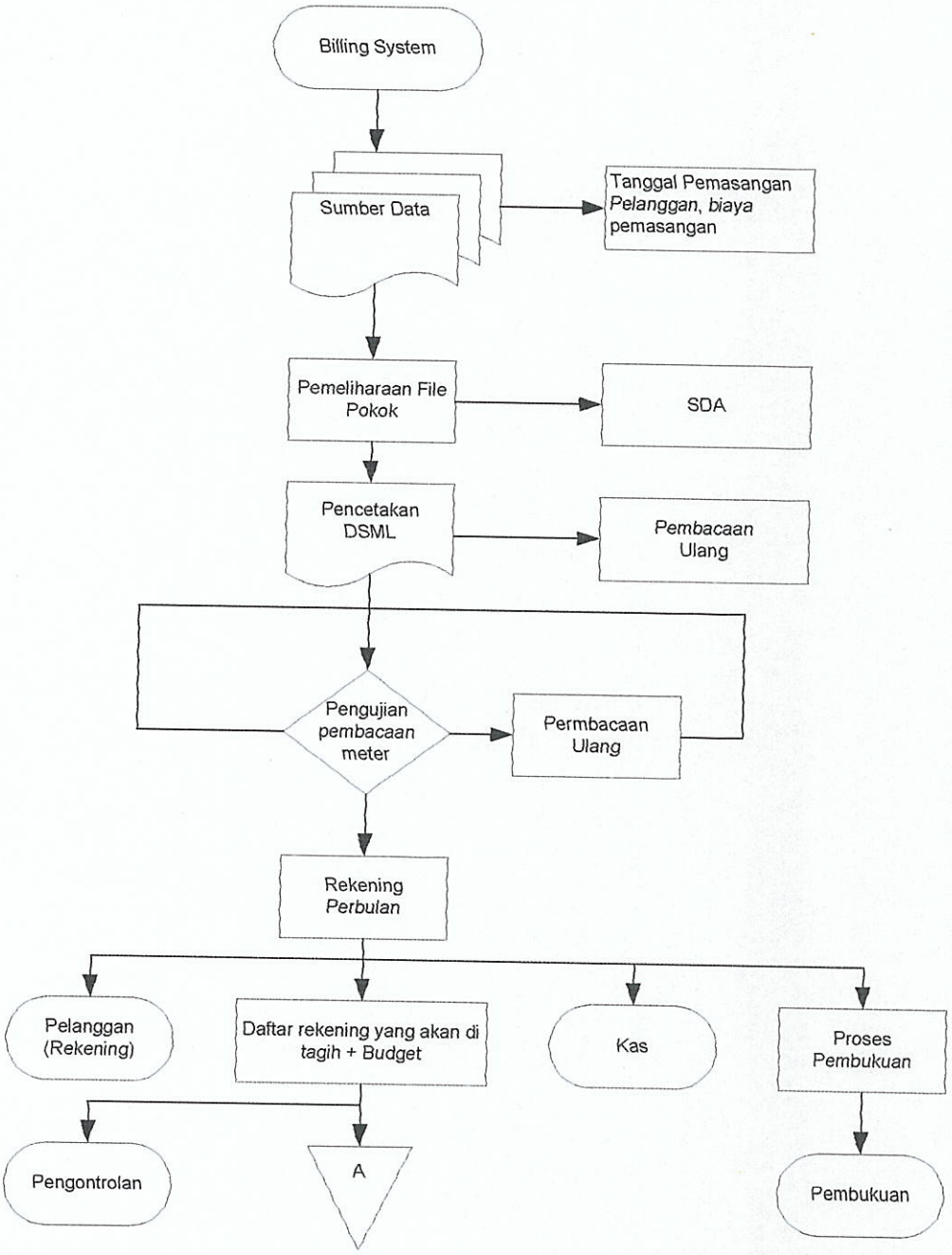
BPPL HALAMAN : 1

NOMOR LANGGANAN : 1002.010.001
NAMA : SAONAH
ALAMAT :
NOMOR RUMAH :
STATUS LANGGANAN : AKTIP

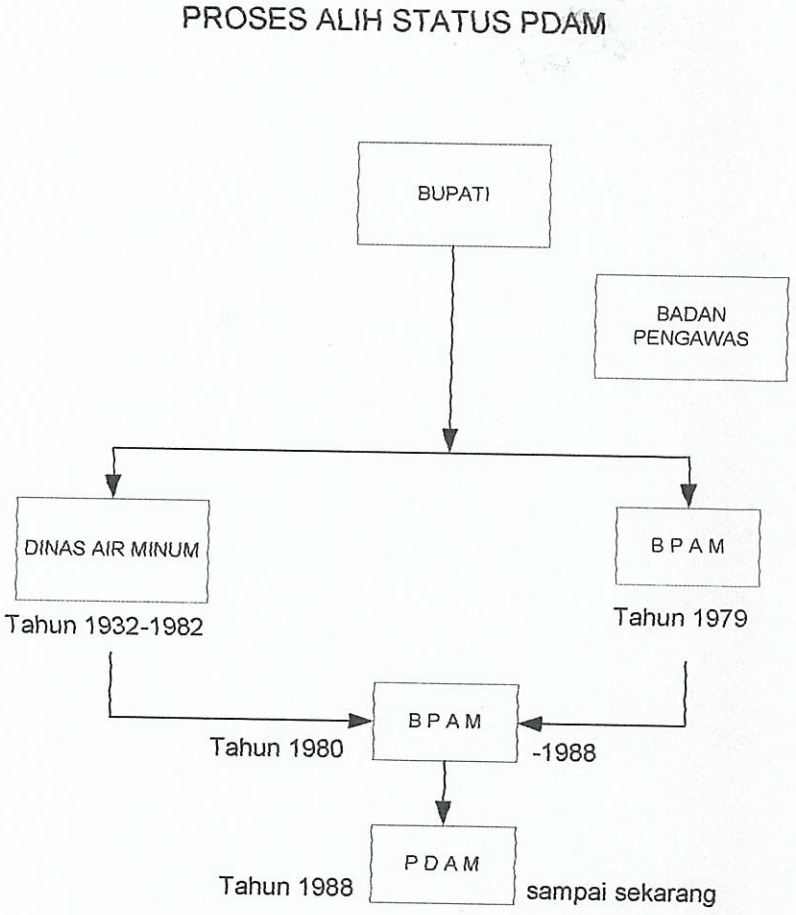
NO URT	TH-BULAN	REKENING BP	SAMPAI BIAYA	PEM	HARGA AIR	NILAI REKEN	TGL.PELUNASAN
1	2002 JAN	0	500	3.500	10.050	14.050	2002/02/11
2	2002 PEB	0	500	3.500	10.050	14.050	2002/03/12
3	2002 MAR	0	500	3.500	10.050	19.900	2002/04/08
4	2002 APR	0	500	3.500	10.050	14.050	2002/05/06
5	2002 MEI	0	500	3.500	10.050	14.050	2002/06/10
6	2002 JUN	0	500	3.500	10.050	19.900	2002/07/03
7	2002 JUL	0	500	3.500	10.050	14.050	2002/08/07
8	2002 AGU	0	500	3.500	10.050	15.220	2002/09/09
9	2002 SEP	0	500	3.500	10.050	14.050	2002/10/10
10	2002 OKT	0	500	3.500	10.050	22.240	2002/11/04
11	2002 NOP	0	500	3.500	10.050	14.050	2002/12/12
12	2002 DES	0	500	3.500	10.050	14.050	2002/01/06
13	2003 JAN	0	500	3.500	10.050	14.050	2002/02/10
14	2003 PEB	0	500	3.500	10.050	14.050	2002/03/06
15	2003 MAR	0	500	3.500	10.050	14.050	2002/04/03
16	2003 APR	0	500	3.500	10.050	14.050	2002/05/06
17	2003 MEI	0	500	3.500	10.050	14.050	2002/06/03
18	2003 JUN	0	500	3.500	10.050	16.390	2002/07/09
19	2003 JUL	0	500	3.500	10.050	14.050	2002/08/05
20	2003 AGU	0	500	3.500	10.050	14.050	2002/09/09
21	2003 SEP	0	2.000	3.500	10.050	19.060	2002/10/06
22	2003 OKT	0	2.000	3.500	10.050	15.550	2002/11/10
23	2003 NOP	0	2.000	3.500	10.050	15.550	2002/12/04
24	2003 DES	0	2.000	3.500	10.050	15.550	2002/01/05
25	2004 JAN	0	2.000	3.500	10.050	15.550	2002/02/05
26	2004 PEB	0	2.000	3.500	10.050	15.550	2002/03/08
27	2004 MAR	0	2.000	3.500	10.050	15.550	2002/04/06
28	2004 APR	0	2.000	3.500	10.050	15.550	2002/05/10
29	2004 MEI	0	2.000	3.500	10.050	15.550	2002/03/00*
30	2004 JUN	0	2.000	3.500	10.050	15.550	2002/03/00*
31	2004 JULI	0	2.000	3.500	10.050	15.550	2002/03/00*
SALDO :		0	6.000	10.500	30.150	46.650	

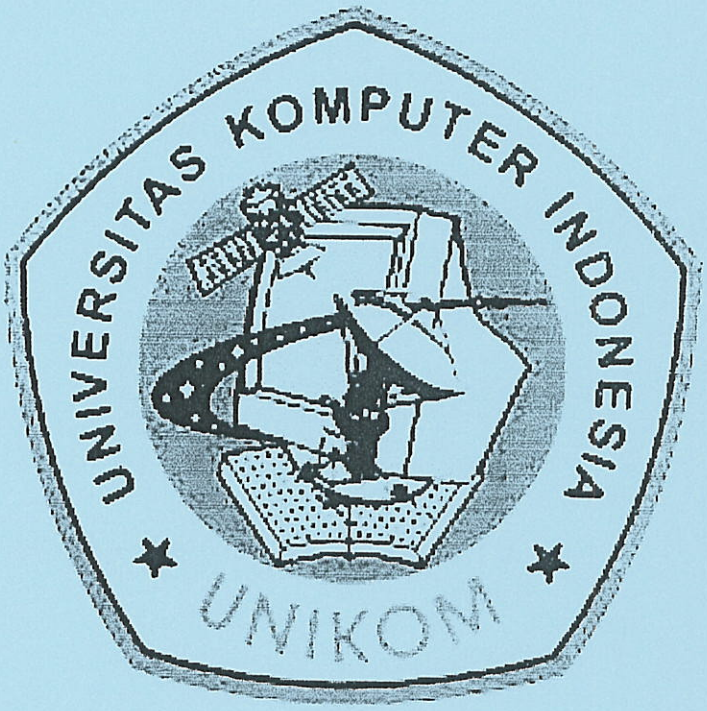
3.4 Flow Chart Sistem Informasi Rekening

FLOW CHART *Sistem Informasi Rekening*



3.5 Diagram Proses Alih Status PDAM




UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM