

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
PADA PERUMDA AIR MINUM TIRTA TERUBUK
KABUPATEN BENGKALIS
BAGIAN UMUM DAN KESEKRETARIATAN**

EVA CINDI CRISTANTI SIBURIAN

5103191389



**PROGRAM STUDI AHLI MADYA ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU**

2022

LEMBAR PENGESAHAN
PERUMDA AIR MINUM TIRTA TERUBUK
KABUPATEN BENGKALIS

Jl. HR. Soebrantas, Wonosari Timur, Kecamatan Bengkalis,
Kabupaten Bengkalis, Riau (28712)

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

EVA CINDI CRISTANTI SIBURIAN
NIM. 5103191389

Bengkalis, 01 Juli 2022

PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk

Kabupaten Bengkalis
Kabag. Umum



Rini Jandriani
MPP. 94.89.08.113

Dosen Pembimbing
Program Studi D3- Administrasi Bisnis



Erma Domos, BA.MTCSOL
NIP. 198704072019032010

Laporan ini telah disetujui dan disahkan oleh:
Ketua Program Studi D3- Administrasi Bisnis



Nazranika Sunarto, SE., M.M
NIP. 198411082015042002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang selalu memberikan kesehatan, baik kesehatan jasmani maupun rohani, dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP).

Adapun maksud dan tujuan penulisan laporan ini merupakan salah satu persyaratan telah selesai mengikuti kegiatan KP di Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis. Pada kesempatan ini diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu selama menyelesaikan laporan KP yang telah banyak mendapat bantuan, bimbingan maupun arahan-arahan dari pihak bersangkutan, sehingga dapat menyelesaikan laporan KP ini sampai dengan waktu yang telah ditetapkan. Disampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Tuhan YME yang telah memberikan hikmat kepada Penulis dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktek.
2. Kepada Orang Tua penulis yang selalu memberikan dukungan untuk terus semangat dalam belajar dan menyelesaikan Kerja Praktek
3. Bapak Johny Custer, S.T., M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Yunelly Asra, S.E., MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Dwi Astuti, S.E., M.Si selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Ibu Nazrantika Sunarto, S.E., MM selaku Ketua Program Studi Ahli Madya Administrasi Bisnis sekaligus Wali Dosen yang selalu memberikan masukan serta dukungan kepada Mahasiswa/i nya.
7. Ibu Erma Domos, BA, MTCSOL selaku koordinator selaku Kerja Praktek (KP) Sekaligus selaku Pembimbing Kerja Praktek (KP) yang telah memberikan bimbingan, petunjuk serta saran-saran sehingga terwujudnya laporan ini sesuai dengan ketentuan dan waktu yang telah ditetapkan.

8. Seluruh Dosen dan Laboran khususnya Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
9. Bapak Jufrizal, SE selaku Direktur Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis.
10. Bapak Riswan Efendi selaku pembimbing Kerja Praktek Bidang Kesekretariatan dan Rumah Tangga pada Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis.
11. Seluruh Staff dan Karyawan PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis yang telah membimbing, membantu, dan mengajarkan saya ketika saya melaksanakan Kerja Praktek di PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis.
12. Teman-teman di kampus maupun di kantor yang telah membantu saya dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktek ini.

Semoga baik budi serta keikhlasan yang diberikan akan memperoleh imbalan yang sepadan dari Tuhan YME, ucapan permohonan maaf kepada pihak manajemen, karyawan dan pihak yang terkait atas kesalahan yang diperbuat selama Kerja Praktek di Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya untuk kedepannya.

Bengkalis, 01 Juli 2022

Penulis,

Eva Cindi Cristanti Siburian
NIM.5103191389

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemilihan Kerja Praktek	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP).....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP).....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP).....	3
1.3 Waktu dan lama Kerja Praktek (KP).....	4
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP).....	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Singkat Perumda Air Minum Tirta Terubuk	5
2.2 Visi dan Misi Perumda Air Minum Tirta Terubuk	7
2.2.1 Visi Perumda Air Minum Tirta Terubuk	7
2.2.2 Misi Perumda Air Minum Tirta Terubuk	7
2.3 Struktur Organisasi Perumda Air Minum Tirta Terubuk	8
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan.....	13
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK	15
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek	15
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktek	15

3.1.2	Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktek	28
3.2	Target yang Diharapkan	37
3.3	Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang Digunakan	39
3.3.1	Perangkat Lunak (<i>Software</i>).....	39
3.3.2	Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)	39
3.4	Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	40
3.4.1	Peralatan yang digunakan	40
3.4.2	Perlengkapan yang digunakan.....	41
3.5	Data-Data yang Diperlukan.....	43
3.6	Dokumen yang Dihasilkan	44
3.7	Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktek	46
3.7.1	Kendala-kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek	46
3.7.2	Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi	47
BAB IV	PENUTUP	48
4.1	Kesimpulan.....	48
4.2	Saran.....	49
LAMPIRAN		50

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Kerja Perumda Air Minum Tirta Terubuk.....	4
Tabel 3.1	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 1	16
Tabel 3.2	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 2	16
Tabel 3.3	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 3	17
Tabel 3.4	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 4	18
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 5	18
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 6	29
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 7	20
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 8	21
Tabel 3.9	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 9	22
Tabel 3.10	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 10	22
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 11	23
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 12	24
Tabel 3.13	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 13	25
Tabel 3.14	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 14	26
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 15	26
Tabel 3.16	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 16	27
Tabel 3.17	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 17	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi Perumda Air Minum Tirta Terubuk	10
Gambar 3.1	Menggandakan Dokumen.....	29
Gambar 3.2	Membubuhkan Stempel.....	29
Gambar 3.3	Menggandakan Dokumen.....	30
Gambar 3.4	Mempersiapkan ruang rapat	31
Gambar 3.5	Meminta tanda terima.....	32
Gambar 3.6	Meminta disposisi	32
Gambar 3.7	Mengarsip manual dokumen	33
Gambar 3.8	Merapikan dokumen arsip.....	33
Gambar 3.9	Memasukkan data gaji karyawan	34
Gambar 3.10	Menulis <i>voucher</i> pengeluaran kas	35
Gambar 3.11	Menulis data survei triwulan perusahaan air bersih.....	35
Gambar 3.12	Membuat laporan jumlah sambungan air	36
Gambar 3.13	<i>Microsoft Excel</i>	39
Gambar 3.14	Laptop.....	40
Gambar 3.15	Mesin <i>Photocopy</i>	40
Gambar 3.16	<i>Stapler</i>	40
Gambar 3.17	<i>Perforator</i>	41
Gambar 3.18	<i>Staples Remover</i>	42
Gambar 3.19	Stampel.....	42
Gambar 3.20	Lem Kertas	43
Gambar 3.21	Menggandakan dokumen	45
Gambar 3.22	Mempersiapkan ruang rapat	45
Gambar 3.23	Memasukkan data gaji karyawan	46
Gambar 3.24	Menulis <i>voucher</i> pengeluaran kas.....	46

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Kerja Praktek

Menghadapi era globalisasi yang sedang berlangsung membuat sebagian orang dipaksa untuk berfikir dan bekerja keras untuk menghidupi kebutuhannya. Persaingan untuk mendapat pekerjaan sekarang ini sangatlah ketat dikarenakan banyaknya pelamar dan sedikitnya daya tampung pekerjaan yang sangat diperebutkan oleh banyak orang terlebih lagi mahasiswa, yang setiap tahunnya Perguruan Tinggi menghasilkan lulusan sampai ribuan.

Melihat fenomena yang terjadi, setiap mahasiswa harus mempersiapkan dirinya baik sebelum atau sesudah dinyatakan lulus dalam mencari pekerjaan yang lebih baik. *Hard Skill* adalah jawaban utama untuk mendapatkan pekerjaan tersebut. Namun memiliki *hard skill* saja tidak cukup, harus juga diimbangi dengan *soft skill* dalam menghadapi berbagai tantangan saat melakukan pekerjaan tersebut. Mengembangkan *hard skill* dan *soft skill* sewaktu berada di bangku perkuliahan yaitu di Politeknik Negeri Bengkalis, merupakan kunci dan cara terbaik untuk meraih kesuksesan dan menghadapi persaingan yang ada di dalam dunia kerja.

Politeknik adalah salah satu perguruan tinggi yang berbentuk vokasi. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan pada tahun 2001 oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Terhitung tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Negeri Bengkalis. Pada tanggal 26 Desember 2011, Politeknik Negeri Bengkalis diresmikan menjadi negeri oleh Menteri Pendidikan Kebudayaan Republik Indonesia, Prof. Dr. Ir. Muhammad Nuh, DEA.

Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (Delapan) Jurusan diantaranya Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik

Sipil, Administrasi Niaga, Bahasa, Teknik Informatika, dan Maritim. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 18 program studi terdiri dari 9 (Sembilan) Program Studi D-III diantaranya : Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Bahasa Inggris, Teknik Informatika, Nautika, dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis juga memiliki 9 (Sembilan) Program Studi D-IV diantaranya: Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Rekayasa Perangkat Lunak, Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional, Keamanan Sistem Informasi, Administrasi Bisnis Internasional, dan Akuntansi Keuangan Publik.

Jurusan Administrasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 (Tiga) Program Studi, 1 (satu) diantaranya adalah Program Studi D-III yaitu D-III Administrasi Bisnis. Pada tahun 2016 bertambah 2 (dua) Program Studi D-IV yaitu D-IV Administrasi Bisnis Internasional dan Akuntansi Keuangan Publik. Program studi Administrasi Bisnis merupakan salah satu Program Studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berkonsentrasi pada bidang Kesekretariatan dan Administrasi Perkantoran. Sesuai dengan kurikulum Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis, bahwa setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan Studi harus melaksanakan Kerja Praktek yang telah ditetapkan dalam keputusan Direktur Politeknik Negeri Bengkalis dalam suatu peraturan khusus.

Kerja Praktek ini dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan minimal 4 (empat) semester dan lulusan penuh. Kerja Praktek merupakan salah satu kegiatan yang telah dilaksanakan setiap tahun dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, yang mana kegiatan tersebut bertujuan untuk mengimplementasikan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah ke dunia kerja, seperti ilmu kesekretariatan yang mencakup manajemen perkantoran, penanganan surat menyurat, komunikasi dan tata cara pengarsipan.

Kerja Praktek telah dilaksanakan di Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis yang telah dilaksanakan selama 17 (Tujuh belas) minggu terhitung sejak 07 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)

Secara umum pelaksanaan Kerja Praktek bertujuan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan pada PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis.
4. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan pada PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis.
5. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis.
6. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan pada PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala serta solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktek di PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)

Manfaat Kerja Praktek bagi penulis adalah sebagai berikut:

1. Untuk Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis.

2. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
3. Dapat mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan-peralatan yang digunakan perusahaan, instansi maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.
4. Melatih diri untuk lebih disiplin
5. Melatih kepercayaan diri untuk lebih berani mengambil sebuah keputusan dalam pekerjaan.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)

Waktu Kerja Praktek di PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis dilaksanakan 17 (tujuh belas) minggu. Dimulai dari tanggal 07 Maret 2021 sampai tanggal 30 Juni 2021. Adapun jadwal kerja di PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Kerja PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	08.00 s/d 12.00	12.00 s/d 13.30
2	Jum'at	08.00 s/d 11.30	11.30 s/d 14.00
3	Sabtu s/d Minggu	-	Libur

Sumber : Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis

1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)

Kerja Praktek dilakukan di PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis yang beralamat di Jl. H.R Soebrantas, Wonosari – Bengkalis

Telp/Fax: (0766) 22950 / 0766-22150

E-mail:perumda.am.tirtaterubuk.bkls@gmail.com

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkulu

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Bengkulu didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor. 4 Tahun 1994 Tanggal 20 Januari 1994 yang (diundang dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 6, Seri D Nomor 6), dan berkantor pusat di Bengkulu ibukota Kabupaten Bengkulu Daerah Tingkat II Bengkulu.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 53 tahun 1999 terjadi pemekaran wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkulu menjadi 4 (empat) Wilayah Pemerintah yaitu:

1. Kabupaten Bengkulu
2. Kabupaten Siak
3. Kabupaten Rokan Hilir
4. Kota Dumai

Pemekaran ini berdampak pada berkurangnya wilayah usaha PDAM Kabupaten Bengkulu menjadi wilayah Cabang Bengkulu yaitu:

1. Cabang Duri
2. Cabang Selat Panjang

Pada tahun 2000, PDAM Kabupaten Bengkulu menambah luas cakupan dengan membuka cabang di Tanjung Samak dan Sei.Pakning serta satu unit di Bantar.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009, Kabupaten Bengkulu kembali mengalami pemekaran wilayah yaitu:

1. Cabang Duri
2. Cabang Selat Panjang

Pada tanggal 25 Oktober 2011 Pemerintah Kabupaten Bengkulu menyerahkan asset PDAM Kabupaten Bengkulu yang berada di;

1. Cabang Selat Panjang
2. Cabang Tanjung Samak
3. Unit Bantan

Menjadi Pelayanan PDAM Pemerintah Kabupaten Meranti

Saat ini, PDAM Kabupaten Bengkulu mempunyai 5 Cabang yaitu;

1. Cabang Bengkulu
2. Cabang Duri
3. Cabang Sei Pakning
4. Cabang Sei Siak
5. Cabang Rupert

Tujuan didirikan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Bengkulu sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor. 4 Tahun 1994 tanggal 20 Januari 1994.

Memberikan pelayanan air minum bagi seluruh masyarakat secara adil dan merata secara terus menerus yang memenuhi syarat-syarat kesehatan disamping usaha pemasukan keuangan daerah. Dengan lapangan usaha sebagai berikut;

1. Membangun, memelihara dan menjalankan operasi penyediaan air minum
2. Mengatur, menyempurkan dan mengawasi air merata dan efisien.
3. Menyelenggarakan pengaturan untuk mencegah pengambilan air secara liar.
4. Menyelenggarakan pelayanan air minum ke masyarakat secara tertib dan teratur.

Fungsi Perusahaan :

PDAM Kabupaten Bengkulu mempunyai tugas pokok membantu Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan pelayanan kebutuhan air bersih bagi masyarakat Kabupaten Bengkulu. PDAM Kabupaten Bengkulu mempunyai fungsi sebagai berikut;

Penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan menurut skala prioritas.

1. Pelaksanaan kegiatan pengoperasian, pemeliharaan instalasi dan jaringannya.
2. Pengelolaan administrasi keuangan.
3. Pengembangan pelayanan sambungan langganan baru.
4. Penyediaan suplai air bersih dengan kualitas mutu, sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Penyediaan tenaga teknis administrasi dan teknis operasional instalasi dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku di PDAM.

2.2 Visi dan Misi PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis

2.2.1 Visi PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis

Visi adalah tentang keadaan organisasi di masa mendatang yang berisikan komitmen bersama dengan mempertimbangkan harapan para stakeholder serta pertimbangan aspek internal dan eksternal perusahaan. Visi PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis 5 (lima) tahun kedepan 2021-2026 adalah “Menjadikan Perumda Air Minum Tirta Terubuk Profesional Dan Maju”.

2.2.2 Misi PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis

Misi merupakan penjabaran dan perwujudan dari visi yang telah dirumuskan oleh PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis. Untuk mencapai visi yang telah dirumuskan diatas, PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis perlu untuk membuat langkah-langkah yang dituangkan dalam misi perusahaan.

Visi dan misi harus sejalan sehingga dapat tercapai tujuan yang diinginkan. Visi dan misi ini dirumuskan setelah perusahaan mengetahui kekuatan, kelemahan perusahaan serta telah dapat mengidentifikasi peluang dan ancaman yang dihadapi perusahaan.

Adapun misi PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis yaitu:

1. Membangun tata kelola organisasi perusahaan yang akuntabel dan profesional;
2. Meningkatkan kualitas, kuantitas dan komunitas pelayanan dan keterjangkauan air minum ke masyarakat yang berkelanjutan;
3. Meningkatkan cakupan pelayanan air minum sesuai dengan target pemerintah yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan Kompetensi dan Kualitas SDM;
5. Membangun Sistem Teknologi dan Informasi Spasial yang saling terintegrasi dan dapat dikembangkan secara terus-menerus.

2.3 Struktur Organisasi PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis

Organisasi PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis berdasarkan pada keputusan Bupati Bengkalis No. 183 Tahun 1997 tentang Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkalis dan Surat Keputusan Direktur Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis Nomor : 24/KPTS/Dir/X/2021 tanggal 25 Oktober 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis. Struktur Organisasi terdiri dari KPM, Dewan Pengawas, Direktur, Satuan Pengawas Internal (SPI), Bagian-Bagian, Staff Ahli dan Kepala Cabang serta unsur staf.

Struktur Organisasi PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis pada tingkatan tinggi ditempati oleh satu orang Direktur. Selanjutnya, Direktur dibantu oleh 6 (enam) orang yaitu terdiri dari 4(empat) Kepala Bagian (Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Teknik, dan Bagian Hubungan Langganan) serta Kepala SPI dan Staf Ahli.

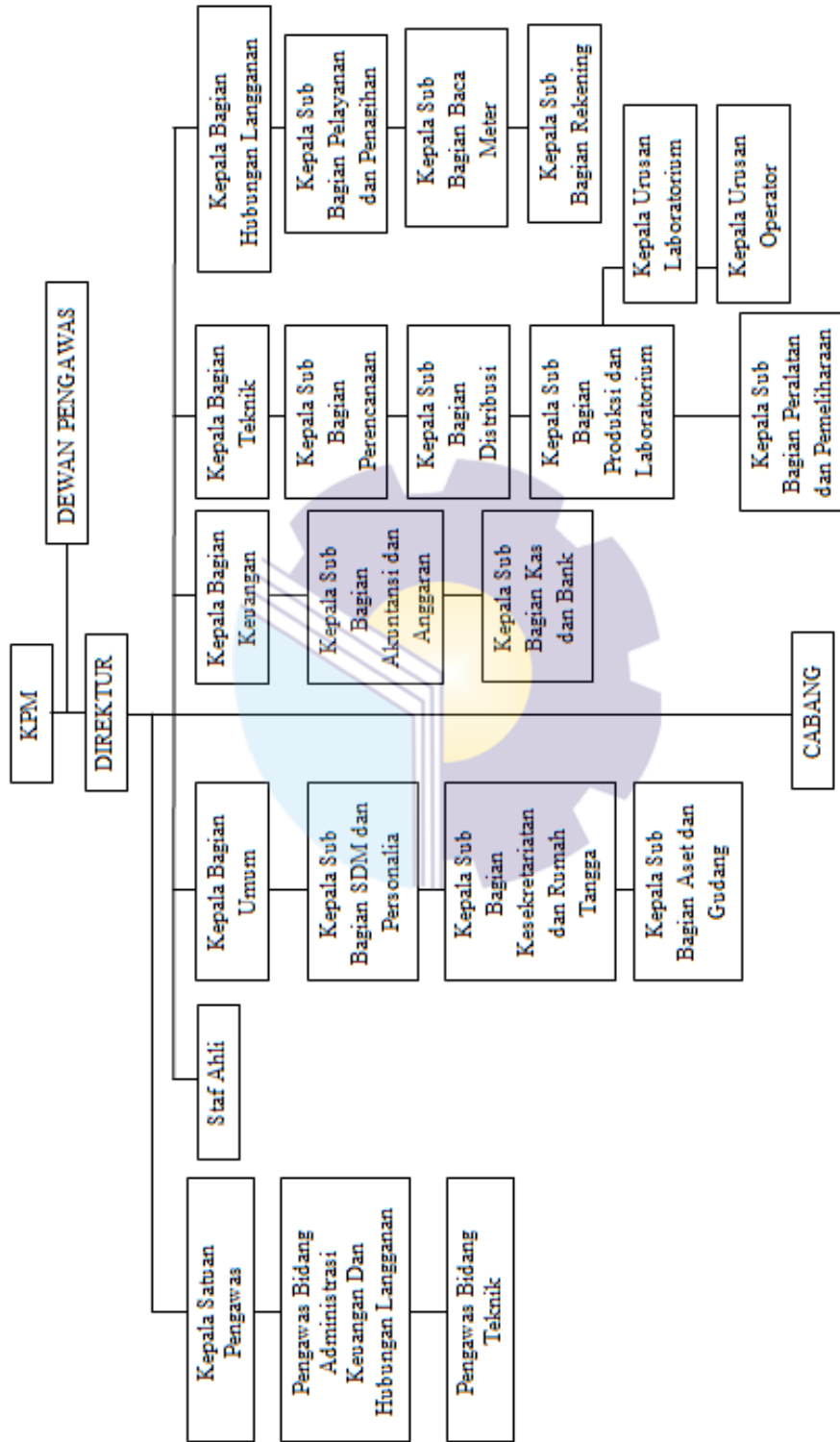
Selanjutnya pada tingkatan manajemen terbawah terdapat Kepala Bagian Sub Bagian dari masing-masing bagian dan kepala Urusan (Kaur) di bagian Teknik. Sedangk

untuk cabang pelayanan dibagi menjadi 4 tipe Cabang yaitu Type A, Type B, Type C dan Pembantu Cabang. Type A hingga Type C dikepalai oleh Kepala Cabang Pelayanan dan Pembantu Cabang dikepalai oleh Pembantu Cabang yang dipilih direktur dari wilayah cabang terdekat yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur serta berkoordinasi kepada Para Kepala Bagian.

Adapun rincian struktur organisasi PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada gambar 2.1 berikut ini:



**Struktur Organisasi
PERUMDA Air Minum Tirta Terbuk Kabupaten Bengkalis**



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PERUMDA Air Minum Tirta Terbuk Kabupaten Bengkalis
Sumber : PERUMDA Air Minum Tirta Terbuk Kabupaten Bengkalis

Dari struktur diatas penulis paparkan gambaran umum mengenai susunan, pembagian dan pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian. Gambaran umum mengenai susunan pembagian dan pelaksanaan tugas masing-masing bagian organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kuasa Pemilik Modal (KPM)

Kepala Daerah yang mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan pada Perusahaan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat KPM adalah organ Perusahaan Umum Daerah yang memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas yang mana dalam hal ini adalah Bupati Kabupaten Bengkalis.

2. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis diangkat dengan keputusan Bupati Bengkalis No 396/KPTS/V/2021 Tanggal 21 Mei 2021 tentang pengangkatan Dewan Pengawas Perusahaan Umum Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis Periode 2021-2025, yaitu mengangkat Sdr. Dr. Ersan Saputra, TH sebagai Dewan Pengawas PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis. Bertanggung jawab melakukan pengawasan terhadap PERUMDA.

3. Direktur

Direktur PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis diangkat dengan Surat Keputusan Bupati Bengkalis Nomor 176/KPTS/IV/2016 Tanggal 25 April 2016 tentang Pengangkatan Direktur PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis yaitu mengangkat Jufrizal, SE sebagai Direktur dan dilakukan pengangkatan kembali Direktur PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis Periode 2020-2025 dengan Surat Keputusan Bupati Bengkalis Nomor 2203/KPTS/1V/2020 Tanggal 23 April 2020. Direktur Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis membawahi kepala bagian yang

mempunyai tugas-tugas yaitu mempunyai wewenang mengangkat, memutasikan, semua pegawai PERUMDA dibawah direksi, serta mengadakan koordinasi, konsultasi dan tindakan-tindakan dengan pemerintah maupun swasta dalam usaha meningkatkan dan mengembangkan PERUMDA.

4. Kepala Satuan Pengawas

Kepala satuan pengawas mempunyai tugas-tugas yaitu membantu Direktur dan bertanggung jawab dibidang tugasnya, bertanggung jawab terhadap tata kelola asset disatuannya, mengawasi dan memberi masukan kepada Direktur dalam menjalankan tata kelola PERUMDA, memberikan pendapat dan saran kepada KPM terhadap laporan neraca dan perhitungan laba/rugi, memberikan pendapat dan saran atas laporan kinerja PERUMDA, dan melakukan rapat tahunan, rapat persetujuan rencana kerja anggaran PERUMDA bersama Direktur.

5. Kepala Bagian Umum

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas-tugas yaitu, mencatat, menyimpan, mengamankan, dan memelihara dokumen perusahaan, menyelenggarakan kegiatan administrasi kepegawaian dan kesekretariatan serta rumah tangga, mempersiapkan laporan berkala dan berkoordinasi dengan bagian lainnya. Sumber Daya Manusia (SDM) PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis Per Desember Tahun 2020 sebanyak 130 orang yang terdiri atas pegawai tetap 107 orang dan honor sebanyak 23 orang.

6. Kepala Bagian Keuangan

Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas yaitu merencanakan sumber-sumber pendapatan serta pengeluaran PERUMDA, menyusun rencana pembayaran hutang jangka pendek dan jangka panjang serta membuat laporan keuangan secara periodik dan menyusun rencana anggaran PERUMDA dengan berkoordinasi dengan bagian lainnya.

7. Kepala Bagian Teknik

Kepala Bagian Teknik mempunyai tugas-tugas yaitu merencanakan dan pengendalian program kerja, membuat laporan operasional bulanan, mengoptimalkan pelayanan pada pelanggan yang ada, membuat peta jaringan perpipaan, menanggulangi keluhan pelanggan, melakukan pemasangan sambungan baru rumah pelanggan, dan pembersihan rutin terhadap sistem jaringan pipa.

8. Kepala Bagian Hubungan Langganan

Kepala Bagian Hubungan Langganan mempunyai tugas-tugas yaitu melakukan koordinasi dengan kepala unit dan perencanaan, peningkatan pemasaran dan pelayanan langganan termasuk penyuluhan, menyusun usulan kebijakan dan kebutuhan baru mengenai tarif air dan tariff sambungan baru, mencatat meter air, menerima pengaduan pelanggan, dan merekomendasikan penyambungan aliran yang putus.

2.4 Ruang Lingkup Perusahaan

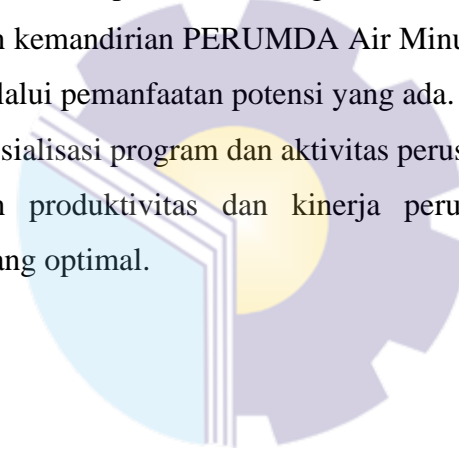
PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis adalah perusahaan daerah yang bergerak di bidang pengadaan air bersih sesuai dengan nilai-nilai atau syarat-syarat kesehatan dan bertujuan untuk kepentingan masyarakat atau penduduk yaitu dengan cara menyalurkan air bersih ke rumah penduduk, tempat usaha dan fasilitas umum yang membutuhkan dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari untuk memajukan fungsi sosial, sistem penyaluran air bersih tersebut selain menggunakan armada dalam bentuk mobil tangki, sehingga dapat menjangkau daerah belum tersedia jaringan instalasi perpipaannya.

Pada dasarnya PERUMDA merupakan produk jasa yang menyediakan air bersih bagi masyarakat. Karena merupakan perusahaan jasa, ada beberapa hal yang dilakukan oleh PERUMDA dalam memberikan pelayanan pelayanan jasa air bersih, yaitu:

1. Membangun, memelihara, dan menjalani operasi sumber-sumber produksi dan sarana penyediaan air minum.
2. Mengatur, dan menyempurnakan dan mengawasi pemakaian air secara merata.
3. Mengadakan suatu peraturan/ketentuan untuk mencegah adanya penyambungan air secara liar.

PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis selalu berusaha meningkatkan pelayanan dengan tetap mempertahankan kuantitas, kualitas, dan kontinuitas dalam pelayanan. Untuk mewujudkan hal tersebut, PERUMDA berusaha untuk meningkatkan aktivitas perusahaan dengan cara sebagai berikut:

1. Meningkatkan kemandirian PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis melalui pemanfaatan potensi yang ada.
2. Melakukan sosialisasi program dan aktivitas perusahaan.
3. Meningkatkan produktivitas dan kinerja perusahaan untuk memperoleh profibalitas yang optimal.



BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK (KP)

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek

Tugas-tugas selama menjalankan Kerja Praktek di PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis selama 4 bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 07 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 pada bagian Umum adalah sebagai berikut:

1. Menggandakan Dokumen
2. Membubuhkan Stempel
3. Menerima Telepon
4. Mempersiapkan Ruang Rapat
5. Meminta Tanda Terima
6. Meminta Disposisi
7. Mengarsip Manual Dokumen
8. Merapikan Dokumen Arsip
9. Memasukkan Data Gaji Karyawan
10. Menulis *Voucher* Pengeluaran Kas
11. Mengisi Data Survei Triwulan Perusahaan Air Bersih
12. Menghitung Jumlah Sambungan Air

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktek

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek di Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis pada bagian Umum adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 1 (Pertama)
Tanggal 07 Maret s/d 11 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 07 Maret 2022	1. Apel Pagi 2. Perkenalan dan Pengarahan 3. Mengarsip Form Permintaan Barang 4. Membubuhkan Stempel 5. Menggandakan dokumen	Bagian Umum
2	Selasa 08 Maret 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Meminta Paraf Kabag Hubla (Hubungan Langgan) 3. Mengarsip Bukti Pembayaran 4. Mencari Surat Keluar dari Kepala BPKP perwakilan Provinsi Riau	Bagian Umum
3	Rabu 09 Maret 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Mengarsip SPPD 2022 3. Membubuhkan Stempel	Bagian Umum
4	Kamis 10 Maret 2022	1. Mencari Arsip yang diperlukan 2. Merapikan Lemari Arsip 3. Menggandakan Dokumen	Bagian Umum
5	Jumat 11 Maret 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Mengantar berkas (Kas Kecil) ke Bag. Keuangan 3. Meminta tanda terima 4. Mengarsip laporan ATK	Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 2 (dua) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 2 (dua)
Tanggal 14 Maret s/d 18 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 14 Maret 2022	1. Apel Pagi 2. Mengantar Absensi ke ruang rapat 3. Mempersiapkan ruang rapat 4. Menerima telepon 5. Menggandakan dokumen	Bagian Umum
2	Selasa 15 Maret 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Membubuhkan stempel tanda terima 3. Mengantar berkas ke Bag. Keuangan	Bagian Umum
3	Rabu 16 Maret 2022	1. Mempersiapkan ruang rapat (Launching Aplikasi Layanan Perumda) 2. Menggandakan dokumen 3. Mengantar lembar disposisi ke Bag. Hubla 4. Membubuhkan stempel 5. Mengarsip surat masuk	Bagian Umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis 17 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen 2. Membubuhkan stempel tanda terima 3. Meminta tanda terima dari Bag. Hubla 4. Mengarsip kas kecil 5. Menerima telepon 	Bagian Umum
5	Jumat 18 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar surat ke kantor Bupati 2. Mengantar lembar disposisi ke Kabag Hubla 3. Menggandakan dokumen 4. Meminta tanda terima dari Bag. Keuangan 	Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 3 (tiga) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 3 (tiga)
Tanggal 21 Maret s/d 25 Maret 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 21 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi 2. Mengarsip dokumen ATK 3. Menggandakan dokumen 4. Merapikan ATK 	Bagian Umum
2	Selasa 22 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen 2. Membubuhkan stempel 3. Meminta tanda terima dari Kasubag Aset dan Gudang 4. Mengarsip permintaan barang di Bag. Teknik 2022 5. Meminta tanda terima dari Bag. Keuangan 6. Meminta tanda terima dari Bag. Teknik 	Bagian Umum
3	Rabu 23 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapikan dokumen 2. Mengarsip surat masuk 2022 3. Mengarsip ATK 4. Mengarsip SPPD 2021 5. Menggandakan dokumen 6. Membubuhkan stempel 7. Meminta tanda terima dari Bag. Keuangan 	Bagian Umum
4	Kamis 24 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen 2. Mencari dokumen penting di arsip 3. Meminta tanda terima dari Bag. Hubla 4. Menerima telepon dari Kasubag Hubla 	Bagian Umum
5	Jumat 25 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung laporan jumlah sambungan air 2. Menggandakan dokumen 3. Membubuhkan stempel 4. Meminta tanda terima (Nota Dinas) dari Kabag. Hubla 	Bagian Umum

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 4 (empat) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 4 (empat)
Tanggal 28 Maret s/d 01 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 28 Maret 2022	1. Apel Pagi 2. Memberikan nota dinas ke Bag. Keuangan 3. Memberikan amprah gaji ke bendahara 4. Menerima telepon dari Bag.Hubla 5. Memberikan bukti pengeluaran ke kasubag admin	Bagian Umum
2	Selasa 29 Maret 2022	1. Mengarsip SK Direktur tahun 2021 2. Mengarsip Surat Masuk tahun 2022 3. Mengarsip Bag. BPS tahun 2019-2020 4. Menggandakan dokumen 5. Mengarsip SK Bupati tahun 2020	Bagian Umum
3	Rabu 30 Maret 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mengarsip SK Bupati tahun 2008 3. Mengarsip SK Bupati tahun 2019 4. Mengarsip SK Bupati tahun 2020 5. Membubuhkan stemple	Bagian Umum
4	Kamis 31 Maret 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Meminta tanda terima dari bag. Keuangan 3. Meminta paraf dari kabag teknik 4. Menerima telepon dari bag.hubla 5. Mengarsip surat masuk tahun 2022 6. Merapikan arsip	Bagian Umum
5	Jumat 01 April 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Meminta tanda tangan bag. Editor 3. Mengantar berkas ke bag. humas 4. Membubuhkan stemple	Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 5 (lima) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 5 (lima)
Tanggal 04 April s/d 08 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 04 April 2022	1. Mengantar lembar disposisi ke Bag. Keuangan 2. Mengantar lembar disposisi ke Bag. Hubla 3. Mengantar lembar disposisi ke Bag. SPI 4. Mengantar lembar disposisi ke Bag. Umum 5. Menggandakan dokumen 6. Mengarsip dokumen 7. Membubuhkan stempel	Bagian Umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa 05 April 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Meminta tanda terima dari Bag. Hubla 3. Meminta tanda terima dari Bag. Teknik 4. Meminta tanda terima dari Bag. Keuangan 5. Membubuhkan stempel 6. Menginput data upah karyawan	Bagian Umum
3	Rabu 06 April 2022	1. Merapikan arsip 2. Menggandakan dokumen 3. Meminta tanda tangan untuk kas kecil dari Kabag Teknik	Bagian Umum
4	Kamis 07 April 2022	1. Mencari arsip yang diperlukan di surat keluar tahun 2022 2. Meminta tanda terima dari Kabag Teknik 3. Menggandakan dokumen	Bagian Umum
5	Jumat 08 April 2022	Izin Sakit	Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 6 (enam) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 6 (enam)
Tanggal 11 April s/d 15 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 11 April 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Membubuhkan stempel 3. Meminta tanda terima dari Bag. Hubla 4. Meminta tanda terima dari Bag. Teknik 5. Meminta tanda terima dari Bag. Aset dan Gudang 6. Meminta tanda terima cash bon dari Kabag Keuangan 7. Menerima telepon dari Kasubag Hubla	Bagian Umum
2	Selasa 12 April 2022	1. Mencari dokumen penting di arsip bag. Teknik tahun 2022 2. Menggandakan dokumen 3. Mengarsip dokumen di bag. SK Direktur tahun 2021 4. Mengarsip dokumen di Bag. Hubla tahun 2022 5. Menggandakan bukti pembayaran listrik dan internet bulan April 2022 6. Mengarsip tagihan internet 7. Mengarsip tagihan listrik 8. Membubuhkan stempel tanda terima 9. Menggandakan dokumen perjalanan dinas ke Bandung	Bagian Umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu 13 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen 2. Membubuhkan stempel 3. Meminta tanda terima dari Bag.Keuangan 4. Mengantar dokumen permohonan penginapan direktur ke Bag.Keuangan 5. Mencari dokumen yang diperlukan di arsip teknik 6. Mengarsip dokumen di arsip Hubla tahun 2022 7. Mengarsip dokumen di arsip Teknik tahun 2022 	Bagian Umum
4	Kamis 14 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar absensi rapat 2. Mempersiapkan ruangan 	Ruang Rapat
5	Jumat 15 April 2022	Cuti Tanggal Merah	

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 7 (tujuh) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 7 (tujuh)
Tanggal 18 April s/d 22 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 18 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen 2. Membubuhkan stempel tanda terima 3. Meminta disposisi dari Kabag Hubla 4. Meminta disposisi dari Kabag Teknik 5. Meminta tanda terima dari bagian hubla 6. Meminta tanda terima dari bagian teknik 7. Mengarsip surat masuk tahun 2022 8. Mengarsip dokumen bagian Bantan 2022 9. Mengarsip dokumen bagian Hubla 2022 10. Mengarsip dokumen bagian Disposisi 2022 11. Menggandakan nota dinas cabang Duri 12. Meminta tanda terima nota dinas cabang Duri ke bagian Hubla dan Teknik 13. Mengarsip dokumen bagian Cabang Duri tahun 2022 	Bagian Umum
2	Selasa 19 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen 2. Membubuhkan stempel 3. Meminta tanda terima dari bagian Perlengkapan 4. Mencari dokumen yang diperlukan di arsip bagian disposisi 2022 5. Mengarsip dokumen ATK 	Bagian Umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu 20 April 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Meminta tanda terima dari bagian Keuangan 3. Menulis data perusahaan	Bagian Umum
4	Kamis 21 April 2022	1. Mengarsip SK Direktur tahun 2015 2. Mengarsip SK Direktur tahun 2016 3. Mengarsip SK Direktur tahun 2017 10. Mengarsip SK Direktur tahun 2018 11. Mengarsip dokumen peraturan menteri tahun 2015 12. Mengarsip dokumen peraturan menteri tahun 2016 13. Mengarsip dokumen peraturan menteri tahun 2017 14. Mengarsip SK Bupati tahun 2008 15. Mengarsip SK Bupati tahun 2016 16. Mengarsip dokumen ke bagian sekretariat tahun 2022 17. Meminta disposisi dari kabag umum 18. Meminta tanda terima nota dinas ke bagian keuangan	Bagian Umum
5	Jumat 22 April 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mengarsip dokumen di bagian Pakning tahun 2022 3. Membubuhkan stempel 4. Meminta tanda terima dari kasubag keuangan	Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 8 (delapan) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 8 (delapan)
Tanggal 25 April s/d 29 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 25 April 2022	1. Meminta disposisi dari Kabag Teknik 2. Mengarsip dokumen disposisi tahun 2022 3. Menggandakan dokumen 4. Mengantar voucher kas ke Bendahara 5. Menerima bon direktur dari Bendahara 6. Membubuhkan stempel 7. Menerima tanda terima dari Kasubag Keuangan 8. Mengarsip nota dinas di Cabang Pakning Type-B 9. Mengarsip nota dinas di Cabang Bantan	Bagian Umum
2	Selasa 26 April 2022	1. Menerima telepon 2. Menggandakan dokumen 3. Membubuhkan stempel 4. Mengarsip dokumen	Bagian Umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu 27 April 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Membubuhkan stemple	Bagian Umum
4	Kamis 28 April 2022	PEMBAGIAN SEMBAKO	
5	Jumat 29 April 2022	CUTI BERSAMA	

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 9 (sembilan) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 9 (sembilan)
Tanggal 02 Mei s/d 06 Mei 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 02 Mei 2022	CUTI BERSAMA	
2	Selasa 03 Mei 2022	CUTI BERSAMA	
3	Rabu 04 Mei 2022	CUTI BERSAMA	
4	Kamis 05 Mei 2022	CUTI BERSAMA	
5	Jumat 06 Mei 2022	CUTI BERSAMA	

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 10 (sepuluh) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 10 (sepuluh)
Tanggal 09 Mei s/d 06 Mei 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 09 Mei 2022	1. Apel Pagi 2. Menggandakan dokumen 3. Meminta disposisi dari Kabag Teknik 4. Membubuhkan stempel 5. Meminta tanda terima dari Bag.Perengkapan	Bagian Umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa 10 Mei 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mengantar berkas ke Bag.Keuangan	Bagian Umum
3	Rabu 11 Mei 2022	1. Mengonfirmasi dokumen ke kasubag Distribusi 2. Meminta tanda terima dari Bag.Hubla 3. Mengarsip dokumen di Bag.Hubla tahun 2022	Bagian Umum
4	Kamis 12 Mei 2022	SILATURAHMI LEBARAN	
5	Jumat 13 Mei 2022	1. Meminta tanda terima ke Bag.Hubla 2. Mengarsip dokumen di Bag.Hubla tahun 2022 3. Menggandakan dokumen 4. Membubuhkan stemple	Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 11 (sebelas) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 11 (sebelas)
Tanggal 16 Mei s/d 20 Mei 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 16 Mei 2022	CUTI TANGGAL MERAH	Bagian Umum
2	Selasa 17 Mei 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mengarsip dokumen SK Direktur 2017 3. Meminta tanda terima ke Bag.Teknik 4. Meminta tanda terima ke Bag.Distribusi 5. Meminta tanda terima ke Bag.Hubla 6. Mengarsip dokumen di arsip Cab.Duri 7. Memberi surat permohonan rekening air ke Bag.Teknik 8. Memberikan tanda terima nota dinas ke Bag.Umum 9. Memberikan dokumen ke Kabag Umum 10. Mengisi dokumen survei tahunan perusahaan air bersih tahun 2022 11.Mengarsip dokumen di arsip BPS	Bagian Umum
3	Rabu 18 Mei 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Membubuhkan stempel 3. Mengantar voucher kas kecil ke Bag.Keuangan 4. Merapikan ATK 5. Meminta tanda terima dari Bag.Keuangan 6. Memberikan dokumen nota dinas ke Bag.Keuangan.	Bagian Umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis 19 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta tanda tanda terima dari Bag.Aset 2. Menggandakan dokumen 3. Membubuhkan stempel 4. Meminta disposisi dari Kabag Hubla 5. Meminta tanda terima dari Bag.Hubla 6. Meminta disposisi dari Kabag Keuangan 7. Meminta tanda terima dari Bag.Keuangan 8. Mengarsip dokumen di Cab.Duri tahun 2022 9. Mengarsip dokumen di Bag.Sekretariat 10. Meminta disposisi dari Kabag Hubla 11. Merapikan lemari arsip 	Bagian Umum
5	Jumat 20 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen 2. Mengarsip dokumen Kerjasama tahun 2019/2020 3. Mengarsip dokumen Tagihan Air tahun 2021 4. Meminta tanda terima nota dinas dari Bag.Keuangan 5. Meminta tanda terima dokumen arsip Bag.Hubla 6. Mengarsip dokumen di Cab.Pakning tahun 2022 7. Mencari dokumen yang diperlukan di arsip Hubla 2021 	Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 12 (dua belas) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 12 (dua belas)
Tanggal 23 Mei s/d 27 Mei 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 23 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi 2. Meminta tanda terima dari bag.keuangan 3. Mengarsip dokumen di cab. Rupid 2022 4. Menggandakan dokumen 	Bagian Umum
2	Selasa 24 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta tanda terima dari bag.Keuangan 2. Meminta tanda terima dari bag.Teknik 3. Memberi dokumen laporan Hubla 4. Mengarsip dokumen di cab.Pakning type-b 	Bagian Umum
3	Rabu 25 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta tanda terima ke bag.Teknik 2. Mengarsip dokumen di cab.Bantan 2022 3. Meminta tanda terima ke bag.Hubla 	Bagian Umum
4	Kamis 26 Mei 2022	CUTI TANGGAL MERAH	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jumat 27 Mei 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Menerima telepon 3. Meminta tanda terima dari bag.Hubla 4. Meminta tanda terima dari bag.Teknik	Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 13 (tiga belas) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 13 (tiga belas)
Tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 30 Mei 2022	1. Apel Pagi 2. Mengirim surat ke ekpedisi 3. Menulis voucher pengeluaran kas 4. Menggandakan dokumen	Bagian Umum
2	Selasa 31 Mei 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Membubuhkan stempel 3. Meminta tanda terima ke bag.Keuangan 4. Meminta tanda terima ke bag.Hubla 5. Mengarsip dokumen ke cab.Bantan 6. Mengarsip dokumen ke cab.Pakning 7. Mengarsip dokumen ke bag.Teknik 8. Mengarsip dokumen ke bag.Umum	Bagian Umum
3	Rabu 01 Juni 2022	CUTI TANGGAL MERAH	Bagian Umum
4	Kamis 02 Juni 2022	1. Meminta tanda terima ke bag.Keuangan 2. Menggandakan dokumen 3. Memberi laporan rekening air ke bag.Teknik 4. Mengarsip dokumen ke bag.Disposisi 5. Mengarsip dokumen ke bag.Perlengkapan 6. Mengarsip dokumen ke bag.SPPD 7. Mengarsip dokumen ke bag.Sekretariat 2022 8. Mengarsip dokumen ke bag.Kerjasama 2019/2022	Bagian Umum
5	Jumat 03 Juni 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Membubuhkan stempel 3. Meminta tanda terima ke bag.Kaur rekening 4. Mengarsip dokumen ke cab.Pakning	Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 14 (empat belas) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 14 (empat belas)
Tanggal 06 Juni s/d 10 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 06 Juni 2022	1. Apel Pagi 2. Menggandakan dokumen 3. Meminta tanda terima ke bag.Teknik 4. Mengarsip dokumen di cab.Bantan	Bagian Umum
2	Selasa 07 Juni 2022	1. Mengambil surat permohonan dari bag.Keuangan 2. Menggandakan dokumen 3. Membubuhkan stempel 4. Meminta tanda terima dari bag.Hubla 5. Meminta tanda terima dari bag.Keuangan	Bagian Umum
3	Rabu 08 Juni 2022	1. Mencari dokumen yang diperlukan di arsip 2. Mengarsip dokumen bag.Umum 2022 3. Mengarsip dokumen bag.Sekretariat 2022 4. Mengarsip dokumen bag.Teknik 2022 5. Menggandakan dokumen	Bagian Umum
4	Kamis 09 Juni 2022	1. Meminta tanda tangan laporan perjalanan dinas dari kabag Teknik 2. Meminta tanda terima dari bag.Teknik 3. Mengarsip dokumen di bag.SPPD 2022 4. Mengarsip dokumen di Perlengkapan 2022 5. Mengarsip dokumen di cab.Duri 6. Mengarsip dokumen bag.Sekretariat 7. Meminta tanda terima di bag.Hubla 8. Meminta tanda terima di bag.Teknik	Bagian Umum
5	Jumat 10 Juni 2022	1. Meminta tanda terima dari bag.Keuangan 2. Mengarsip dokumen di bag.Sekretariat 3. Mengarsip tagihan listrik 2022 4. Mengarsip tagihan air 2022 5. Meminta tanda terima dari bag.Hubla	Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 15 (lima belas) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 15 (lima belas)
Tanggal 13 Juni s/d 17 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 13 Juni 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mengarsip dokumen di bag.Teknik 3. Mengarsip dokumen di bag.Perlengkapan 4. Mengarsip dokumen di bag.Surat masuk 5. Mengarsip dokumen di cab.Pakning 6. Meminta tanda terima ke bag.Hubla 7. Meminta tanda terima ke bag.Perlengkapan 8. Membubuhkan stempel	Bagian Umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa 14 Juni 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Membubuhkan stempel 3. Meminta tanda terima dari bag.Keuangan 4. Meminta tanda terima ke bag.Teknik	Bagian Umum
3	Rabu 15 Juni 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Membubuhkan stempel 3. Meminta tanda terima dari bag.SPI 4. Meminta tanda terima dari bag.Keuangan 5. Mengarsip dokumen ke bag.SPI	Bagian Umum
4	Kamis 16 Juni 2022	1. Membubuhkan stempel 2. Menggandakan dokumen 3. Mencari dokumen yang diperlukan di arsip	Bagian Umum
5	Jumat 17 Juni 2022	IZIN SAKIT	

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 16 (enam belas) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 16 (enam belas)
Tanggal 20 Juni s/d 24 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 20 Juni 2022	1. Memberi bukti pembayaran rekening air 2. Menggandakan dokumen 3. Mengarsip dokumen di bag.ATK 4. Mengarsip surat masuk 5. Mengarsip dokumen di bag.Majalah air 6. Merapikan ATK	Bagian Umum
2	Selasa 21 Juni 2022	1. Mengantar persediaan ke bag.Produksi 2. Menggandakan dokumen 3. Membubuhkan stempel 4. Menulis agenda surat masuk	Bagian Umum
3	Rabu 22 Juni 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Membubuhkan stempel 3. Mengarsip dokumen di cab.Duri 4. Mengarsip dokumen di cab.Bantan 5. Mengarsip dokumen di bag.ATK 6. Menggandakan dokumen	Bagian Umum
4	Kamis 23 Juni 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Merapikan lemari arsip 3. Menyusun arsip yang penuh	Bagian Umum
5	Jumat 24 Juni 2022	1. Merapikan ATK 2. Menggandakan absensi karyawan 3. Mengarsip dokumen 4. Meminta tanda terima dari Bag.Keuangan	Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 17 (tujuh belas) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 17 (Tujuh belas)
Tanggal 27 Juni s/d 30 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 27 Juni 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Membubuhkan stempel 3. Meminta tanda terima dari bag.Perlengkapan 4. Mengarsip dokumen di bag.Teknik 5. Mengarsip dokumen di bag.Perlengkapan 6. Mengarsip dokumen di bag.Sekretariat 7. Mengarsip dokumen di cab. Duri 8. Mengarsip dokumen di cab. Bantan 9. Mengarsip dokumen di cab. Pakning	Bagian Umum
2	Selasa 28 Juni 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Membubuhkan stempel 3. Meminta tanda terima ke bag.Keuangan 4. Mengarsip dokumen SPPD 2022	Bagian Umum
3	Rabu 29 Juni 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Meminta tanda terima dari bag.Keuangan 3. Membubuhkan stempel 4. Mengarsip dokumen ke bag.Sekretariat 5. Mencari dokumen yang diperlukan di arsip	Bagian Umum
4	Kamis 30 Juni 2022	1. Mengarsip dokumen di SK Direktur 2021 2. Mempersiapkan ruang rapat 3. Meminta tanda terima ke bag.Hubla 4. Merapikan lemari arsip 5. Merapikan ATK 6. Menggandakan dokumen	Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2022

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktek (KP)

Untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama Kerja Praktek (KP) pada table-tabel sebelumnya, maka kegiatan-kegiatan selama Kerja Praktek (KP) akan di uraikan dibawah ini

1. Menggandakan dokumen

Menggandakan dokumen adalah proses memperbanyak atau melipatgandakan dokumen sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dengan menggunakan mesin pengganda. Cara menggandakan dokumen dengan mesin pengganda adalah sebagai berikut:

- a. Pastikan mesin pengganda dalam keadaan menyala dan kertas tersedia
- b. Standarkan dokumen yang akan digandakan
- c. Masukkan atau tempatkan kertas yang akan digandakan pada mesin pengganda
- d. Aturilah ukuran kertas dan seberapa banyak dokumen yang akan digandakan
- e. Tekan tombol *Copy*

Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.1 dibawah ini:

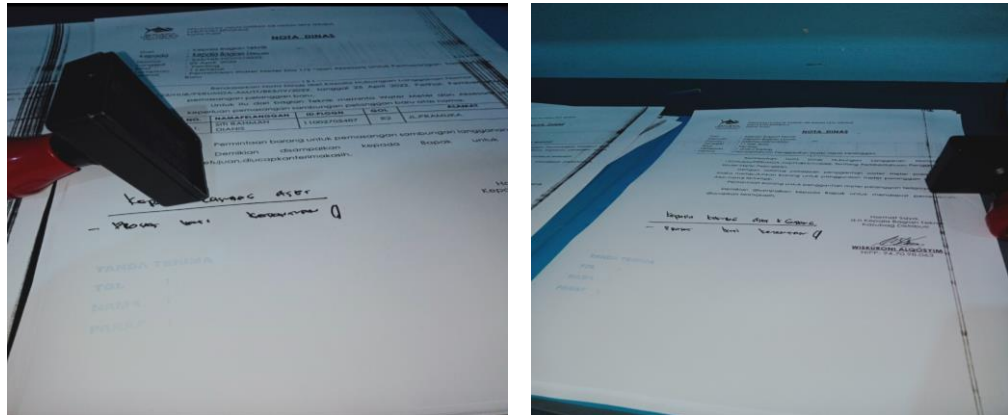


Gambar 3.1 Menggandakan dokumen

Sumber: Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis

2. Membubuhkan stempel

Stampel dokumen merupakan alat yang memiliki permukaan terukir tulisan, gambar atau keduanya yang digunakan dengan tinta untuk menghasilkan sebuah cap pada berkas atau dokumen. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.2 dibawah ini:



Gambar 3.2 Membubuhkan stempel

Sumber: Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis

3. Menerima telepon

Menerima telepon adalah salah satu standar operasi dalam pelaksanaan kegiatan. Dalam hal ini adakalanya divisi dari bidang lain menelepon kepada bagian umum untuk meminta bantuan. Cara menerima telepon adalah sebagai berikut:

- a. Pada saat telepon berbunyi, sebaiknya mengangkat gagang telepon sesegera mungkin, jangan biarkan penelepon menunggu lama.
- b. Menyebutkan nama divisi dan memberi salam kepada penelepon
- c. Tanyakan dengan sopan siapa lawan bicara tanpa terkesan menginterogasi
- d. Dengarkan baik-baik permintaan penelepon, jangan memotong pembicaraan
- e. Jika penelepon berkepentingan dengan orang lain, maka sambungkan segera kepada orang yang dituju
- f. Apabila orang yang dituju tidak ada ditempat, maka penerima telepon harus bisa menerima pesan yang ingin disampaikan penelepon, catat dengan lengkap dan jelas dan pastikan pesan tersebut sampai kepada orang yang dimaksud
- g. Ucapkan terima kasih pada setiap akhir pembicaraan dan ucapkan kembali salam

h. Beri kesempatan kepada penelepon untuk menutup telepon terlebih dahulu. Tutup telepon dengan perlahan.

Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.3 dibawah ini:



Gambar 3.3 Menerima telepon

Sumber: Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis

4. Mempersiapkan ruang rapat

Dalam mempersiapkan ruang rapat banyak yang memerlukan perlengkapan dan materi lebih daripada meja, Kursi, Kertas, Absesnsi Rapat, dan Pulpen. Sebelum rapat dimulai haruslah mempersiapkann semua materi dan memastikan semuanya ada dan siap digunakan pada waktunya. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.4 dibawah ini:

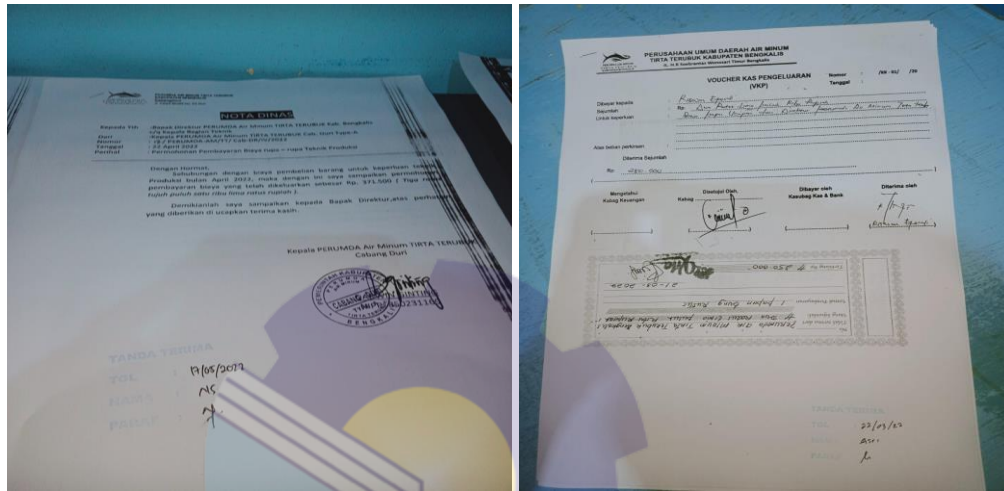


Gambar 3.4 Mempersiapkan ruang rapat

Sumber: Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis

5. Meminta tanda terima

Tanda terima adalah sebuah bukti telah terjadinya transaksi serah teriam dokumen, barang, uang, ataupun jasa. Hal ini menjadi sangat penting dalam aktivitas bisnis guna menghindari kesalahpahaman yang timbul dikemudian hari. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.5 dibawah ini:

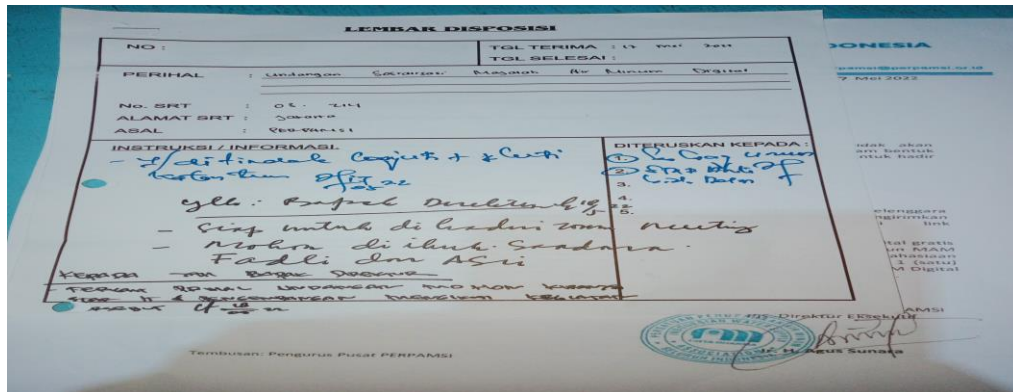


Gambar 3.5 Meminta tanda terima

Sumber: Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis

6. Meminta disposisi

Disposisi adalah penapat seorang pejabat dalam perusahaan mengenai urusan yang termuat dalam suatu surat dinas, yang langsung dituliskan pada surat yang bersangkutan atau pada lembar khusus. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.6 dibawah ini:



Gambar 3.6 Meminta disposisi

Sumber: Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis

7. Mengarsip manual dokumen

Mengarsip manual dokumen administrasi ini merupakan sebagai bukti informasi yang disimpan dengan aman dalam jangka waktu tertentu.

Adapun cara pengarsipan adalah sebagai berikut:

- a. Kumpulkan semua dokumen pada satu tempat yang jauh dari jangkauan air,
- b. Pisahkan masing-masing dokumen menurut dokumennya seperti surat masuk, surat keluar, bagian disposisi, bagian umum, bagian sekretariat, SK direktur, dan SPPD,
- c. Setelah dikelompokkan dokumennya maka disusun berdasarkan kategorinya,
- d. Kemudian masukkan kedalam map ordner dan simpan didalam lemari pengarsipan.

Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.7 dibawah ini:



Gambar 3.7 Mengarsip manual dokumen

Sumber: Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis

8. Merapikan dokumen arsip

Merapikan dokumen arsip adalah memasukkan dokumen sesuai dengan kebutuhan yang sudah ditetapkan dalam lemari arsip. Hal ini dapat bertujuan untuk menjaga dokumen dari kerusakan ataupun lipatan-lipatan, maka saat lemari arsip rapih akan menambah efesiensi pekerjaan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.8 dibawah ini:

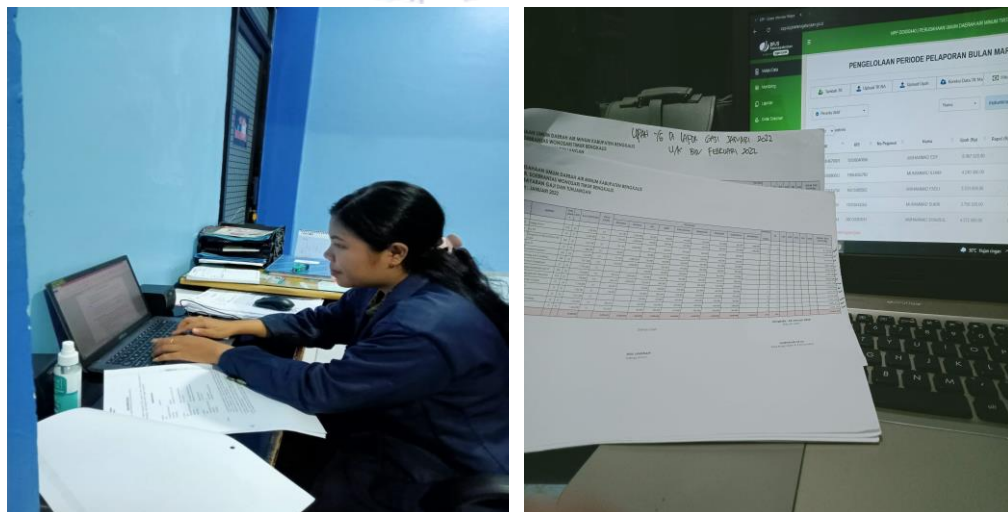


Gambar 3.8 Merapikan dokumen arsip

Sumber: Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis

9. Memasukkan data gaji karyawan

Data gaji karyawan adalah salah satu data penting didalam perusahaan yang bertujuan untuk membantu perusahaan dalam mengelola hal-hal yang berkaitan dengan gaji termasuk untuk membuat slip gaji dan perhitungan pembayaran di BPJS ketenagakerjaan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.9 dibawah ini:

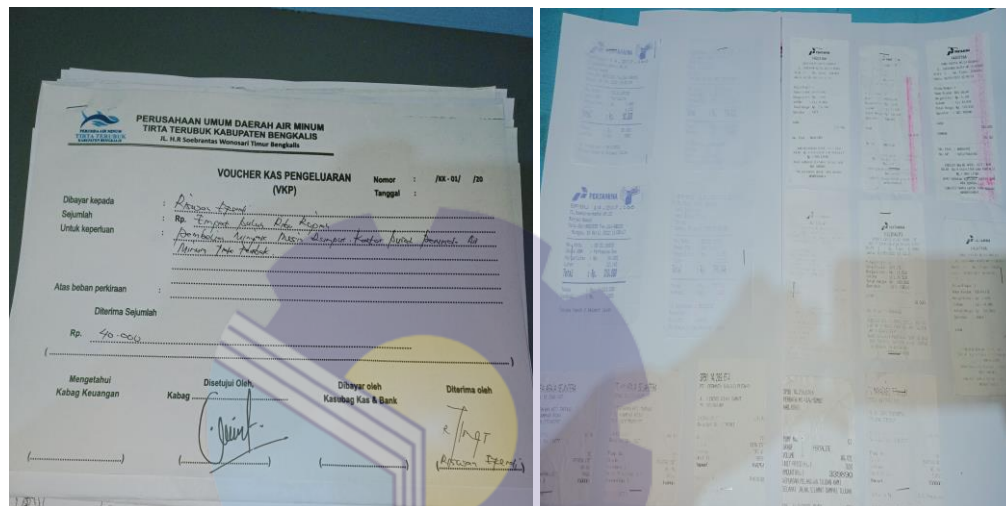


Gambar 3.9 Memasukkan data gaji karyawan

Sumber: Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis

10. Menulis *voucher* pengeluaran kas

Voucher pengeluaran kas adalah salah satu yang dipergunakan untuk menghindari penyalahgunaan aset kas yang dimiliki perusahaan, voucher membantu dalam mencatat biaya atau kewajiban dan lebih lanjut membantu dalam pembayarannya. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.10 dibawah ini:

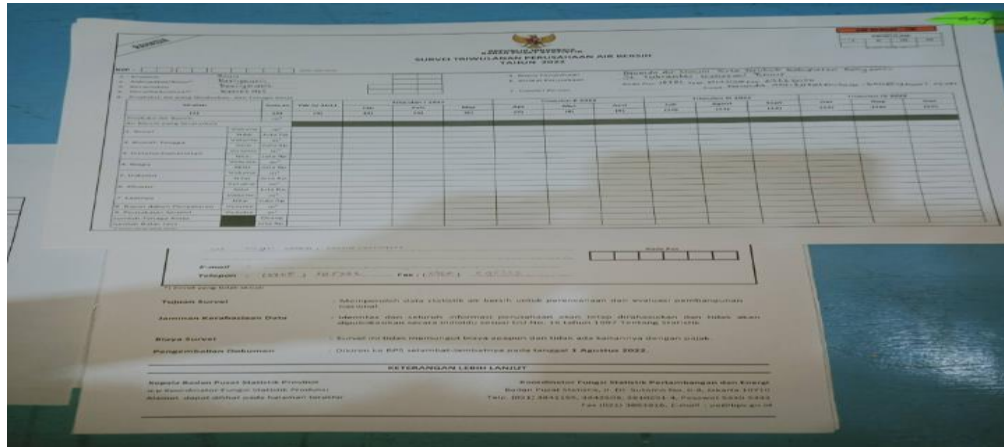


Gambar 3.10 Menulis *voucher* pengeluaran kas

Sumber: Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkulu

11. Mengisi data survei triwulan perusahaan air bersih

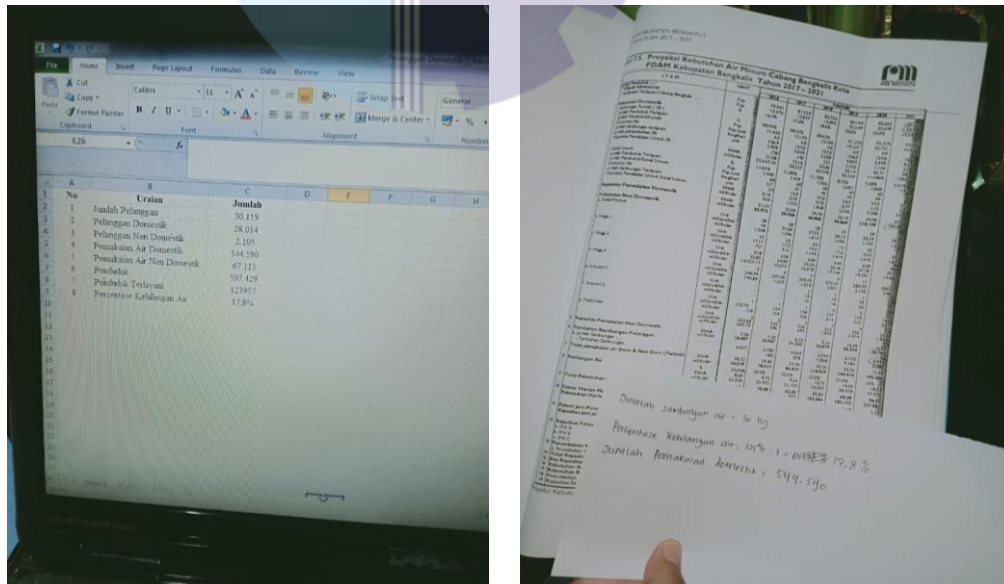
Data survey triwulan ini dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali, data di isi sesuai survey yang dilakukan pada setiap cabang Perumda agar mengetahui hasil kinerja perusahaan tersebut. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.11 dibawah ini:



Gambar 3.11 Menulis data survei triwulan perusahaan air bersih
Sumber: Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis

12. Menghitung jumlah sambungan air

Laporan jumlah sambungan air adalah jumlah air yang tersalurkan kepada masyarakat yang memiliki saluran air Perumda. Laporan ini dibuat agar perusahaan dapat mengetahui jumlah air yang tersalurkan dan kendala yang ada dalam proses sambungan tersebut. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.12 dibawah ini:



Gambar 3.12 Menghitung jumlah sambungan air
Sumber: Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis

3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek (KP)

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama Kerja Praktek di Bagian Umum adalah sebagai berikut:

1. Menggandakan dokumen

Target yang diharapkan dalam menggandakan dokumen agar dalam kegiatan menggandakan dokumen diharapkan mempermudah pihak perusahaan untuk mencetak secara berulang-ulang, apalagi dokumen tersebut dibutuhkan dalam jumlah yang banyak. Sehingga dokumen bisa digunakan sesuai dengan jumlah dokumen yang diinginkan.

2. Membubuhkan stempel

Target yang diharapkan dalam membubuhkan stempel pada dokumen adalah dengan adanya di sebuah perusahaan stempel sebagai pengesahan suatu data atau dokumen, bukti tanda terima dokumen, dan sebagai suatu identitas sebuah perusahaan.

3. Menerima telepon

Target yang diharapkan dalam menerima telepon adalah membantu menyampaikan pesan kepada para karyawan perusahaan yang bersangkutan, sehingga dapat membantu memberikan informasi penting kepada karyawan.

4. Mempersiapkan ruang rapat

Target yang diharapkan dalam mempersiapkan ruang rapat adalah agar mahasiswa mengetahui secara langsung bagaimana tata cara persiapan rapat dalam suatu perusahaan.

5. Meminta tanda terima

Target yang diharapkan pada kegiatan meminta tanda terima adalah sebagai bukti penerimaan dokumen yang sah oleh tiap-tiap bagian yang ada di perusahaan dan dapat disimpan pada arsip dibagian umum. Dengan adanya

tanda terima maka akan mempermudah karyawan dalam mencari arsip sewaktu dibutuhkan.

6. Meminta disposisi

Target yang diharapkan pada kegiatan disposisi adalah dengan mengetahui pendapat pejabat/kepala bagian di PERUMDA pada setiap dokumen penting sebelum diserahkan kepada sekretaris direktur.

7. Mengarsip manual dokumen

Target yang diharapkan adalah agar mahasiswa mengetahui cara mengarsip dengan benar dan mempermudah dalam mencari dokumen yang dibutuhkan.

8. Merapikan dokumen arsip

Target yang diharapkan dalam merapikan dokumen arsip adalah agar berkas tersusun rapi dan mudah dalam pencarian dokumen jika dibutuhkan.

9. Memasukkan data gaji karyawan

Target yang diharapkan pada kegiatan ini adalah agar mahasiswa lebih mampu dalam pengoperasian penggunaan *microsoft excel* karena apabila terdapat kesalahan dalam pemasukan data maka akan menimbulkan dampak yang buruk bagi perusahaan.

10. Menulis *voucher* pengeluaran kas

Target yang diharapkan dalam menulis *voucher* pengeluaran kas ini adalah agar mahasiswa lebih mampu dan teliti dalam penulisan pengeluaran sesuai dengan kwitansi/nota yang telah tersedia sebelum diserahkan kepada bagian keuangan.

11. Mengisi data survei triwulan perusahaan air bersih

Target yang diharapkan dalam mengisi data survei ini adalah agar mahasiswa lebih teliti dan sabar dalam pengisian survei ini dikarenakan dokumen ini bersifat rahasia, maka diperlukan ketelitian dan keuletan.

12. Menghitung jumlah sambungan air

Target yang diharapkan dalam membuat laporan sambungan air ini adalah pihak perusahaan terbantu dalam menghitung jumlah sambungan air yang

tersalur ke masyarakat dan mahasiswa dapat melatih kemampuan dalam penggunaan *Microsoft excel*.

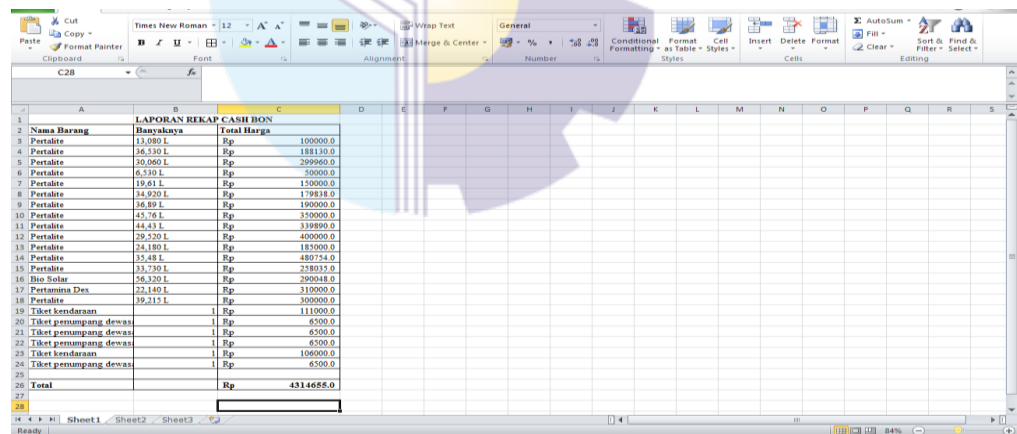
3.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang Digunakan

3.3.1 Perangkat Lunak (*Software*)

Perangkat-perangkat lunak yang digunakan selama melakukan kegiatan kerja praktek adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengelola data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administrasi mulai yang sederhana sampai yang lebih kompleks. Pada pekerjaan ini menggunakan *excel* untuk membuat Data Gaji Karyawan, Perhitungan Air.



LAPORAN REKAP CASH FLOW		
Nama Barang	Banyaknya	Total Harga
Partalite	13,080 L	Rp. 100000,00
Partalite	36,330 L	Rp. 188130,00
Partalite	30,060 L	Rp. 209960,00
Partalite	6,330 L	Rp. 50000,00
Partalite	19,61 L	Rp. 150000,00
Partalite	14,920 L	Rp. 119818,00
Partalite	36,89 L	Rp. 190000,00
Partalite	45,76 L	Rp. 350000,00
Partalite	44,41 L	Rp. 319800,00
Partalite	29,520 L	Rp. 400000,00
Partalite	24,180 L	Rp. 185000,00
Partalite	35,48 L	Rp. 480714,00
Partalite	33,730 L	Rp. 218013,00
Bus Solar	36,330 L	Rp. 200048,00
Partalite Dex	25,140 L	Rp. 310000,00
Partalite	39,212 L	Rp. 300000,00
Tiket bendahara	1 Rp.	111000,00
Tiket penumpang dewasa	1 Rp.	6500,00
Tiket penumpang dewasa	1 Rp.	6500,00
Tiket penumpang dewasa	1 Rp.	6500,00
Tiket bendahara	1 Rp.	106000,00
Tiket penumpang dewasa	1 Rp.	6500,00
Total		Rp. 4314655,00

Gambar 3.13 *Microsoft Excel*

Sumber: Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkulu

3.3.2 Perangkat Keras *Hardware*

Perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek (KP) pada Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkulu adalah sebagai berikut:

1. Laptop

Laptop merupakan sebuah alat elektronik yang didalamnya terdapat berbagai *software* dan tempat untuk menyimpan file-file penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada di perusahaan. Umumnya digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan.



Gambar 3.14 Laptop

Sumber: Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

3.4.1 Peralatan yang Digunakan

Peralatan yang digunakan selama kerja praktek sebagai berikut:

1. Mesin *Photocopy*

Mesin *Photocopy* digunakan pada saat melakukan menggandakan dokumen.



Gambar 3.15 Mesin *Photocopy*

Sumber: Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis

3.4.2 Perlengkapan yang Digunakan

Perlengkapan yang sering digunakan selama Kerja Praktek sebagai berikut:

1. *Stapler*

Pada saat melakukan pekerjaan arsip, *Stapler* digunakan untuk mengklip file atau dokumen nota dinas, disposisi, surat, dan dokumen lainnya.

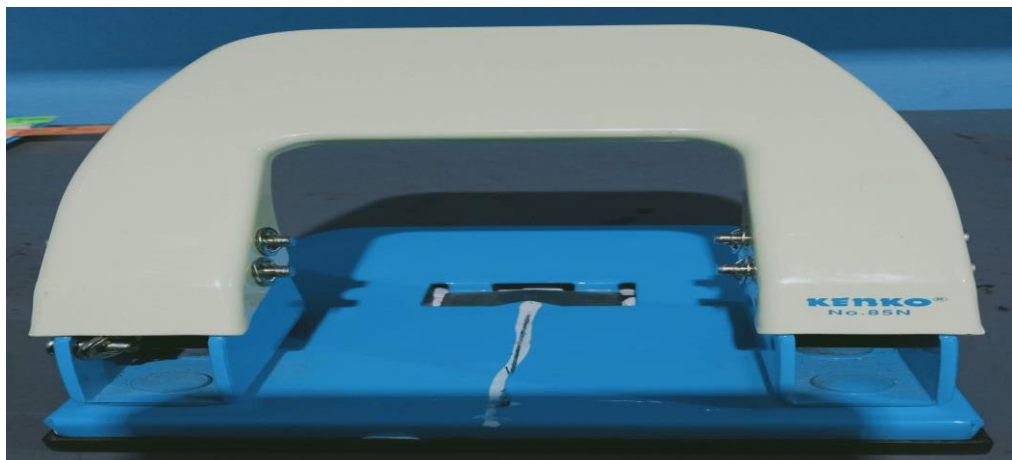


Gambar 3.16 Stapler

Sumber: Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis

2. *Perforator*

Alat ini berfungsi untuk melubangi kertas dokumen agar bisa dimasukkan kedalam folder ordner, binder, dan map. *Perforator* ini digunakan secara manual menggunakan tenaga manusia.



Gambar 3.17 Perforator

Sumber: Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis

3. *Staples Remover*

Staples Remover atau biasa disebut juga capitan buaya adalah alat yang digunakan untuk mempermudah mencabut isi *staples*, sehingga isi *staples* dapat dicabut dengan mudah dan ringan sehingga tidak merobek kertas.



Gambar 3.18 Staples Remover

Sumber: Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis

4. Stampel

Digunakan untuk pemberian cap pada file atau surat.



Gambar 3.19 Stampel

Sumber: Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis

5. Lem Kertas

Lem Kertas digunakan untuk merekatkan kertas seperti cash bon.



Gambar 3.20 Lem Kertas

Sumber: Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis

3.5 Data-data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) di bagian Umum adalah sebagai berikut:

1. Menggandakan dokumen
Menggandakan dokumen hampir dilakukan setiap hari, Data yang diperlukan dalam menggandakan dokumen ialah dokumen nota dinas, cash bon, laporan bulanan dari setiap cabang, amprah gaji, surat masuk, dan surat keluar.
2. Membubuhkan stempel
Membubuhkan stempel dilakukan saat berkas nota dinas dan dokumen lainnya masuk, stempel dibubuhkan untuk meminta tanda terima dari setiap bagian yang dituju.
3. Menerima telepon
Tidak ada data yang diperlukan dalam menerima telepon.
4. Mempersiapkan ruang rapat
Mempersiapkan ruang rapat dilakukan pada saat pimpinan ataupun kepala bagian melakukan rapat, adapun data yang diperlukan ialah berkas absensi rutin rapat.

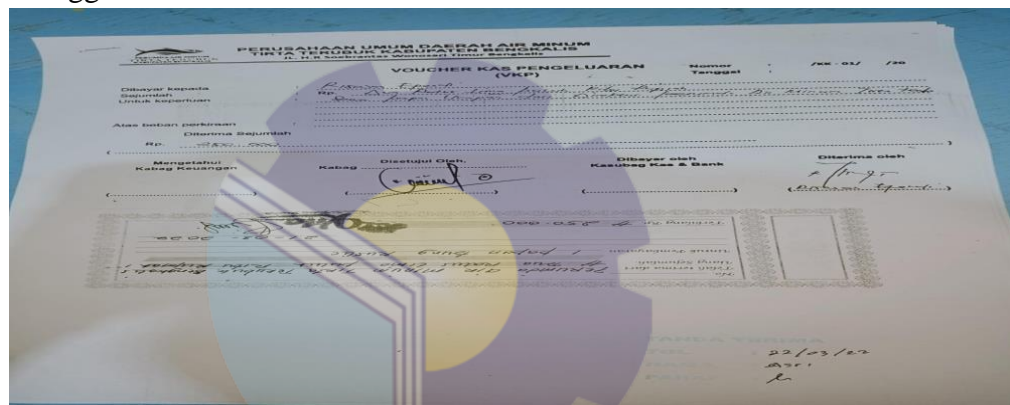
5. Meminta tanda terima
Meminta tanda terima dilakukan pada saat dokumen nota dinas dan laporan bulanan dari setiap cabang diserahkan kepada bagian umum untuk digandakan untuk diserahkan kepada setiap bagian yang dituju.
6. Meminta disposisi
Meminta disposisi dilakukan saat direktur meminta saran dari setiap kepala bagian, adapun data yang diperlukan seperti surat masuk.
7. Mengarsip manual dokumen
Mengarsip manual dokumen dilakukan saat semua dokumen sudah diserahkan kepada setiap bagian yang bersangkutan dan sudah menerima tanda terima, adapun data yang diperlukan ialah nota dinas, surat masuk, surat keluar, laporan bulanan cabang, SK Direktur, disposisi, SPPD, tagihan air, tagihan listrik dan internet.
8. Merapikan dokumen arsip
Tidak ada data yang diperlukan dalam merapikan dokumen arsip
9. Memasukkan data gaji karyawan
Memasukkan data gaji karyawan dilakukan setiap sebulan sekali melalui web PERUMDA. Adapun data yang diperlukan ialah amprah gaji.
10. Menulis *voucher* pengeluaran kas
Menulis *voucher* pengeluaran kas dilakukan pada saat adanya pengeluaran. Adapun data yang diperlukan ialah voucher kas kecil, laporan alat tulis kantor (ATK), tagihan air, tagihan listrik dan internet.
11. Mengisi data survei triwulan perusahaan air bersih
Mengisi data survei triwulan perusahaan dilakukan setiap tiga (3) bulan sekali, adapun data yang diperlukan adalah laporan rutin dari setiap bidang dan data-data rahasia perusahaan.
12. Menghitung jumlah sambungan air
Membuat laporan jumlah sambungan air ini dilakukan pada saat bagian keuangan meminta data laporan jumlah air yang disalurkan kepada

masyarakat, adapun data yang diperlukan adalah laporan khusus penyaluran air bagian hubungan langganan (Hubla)

3.6 Dokumen yang Dihasilkan

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktek di Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis di bagian umum mulai tanggal 07 Maret s/d 30 Juni 2022, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

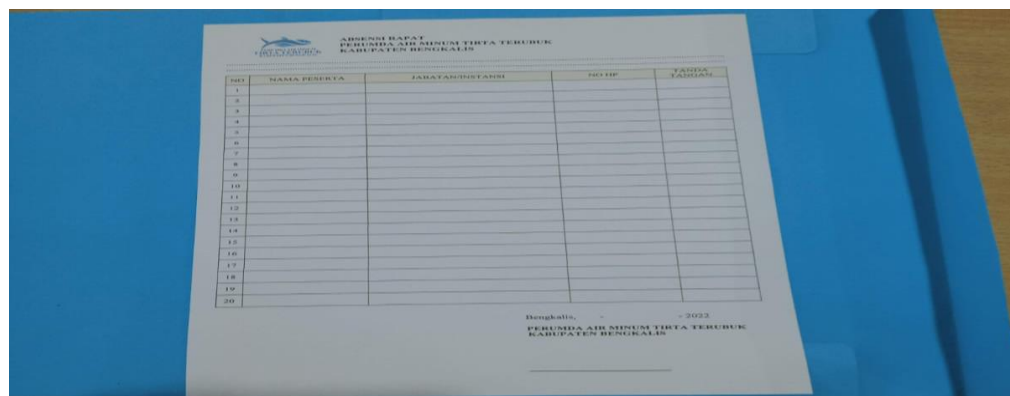
1. Menggandakan dokumen



Gambar 3.21 Menggandakan dokumen

Sumber: Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis

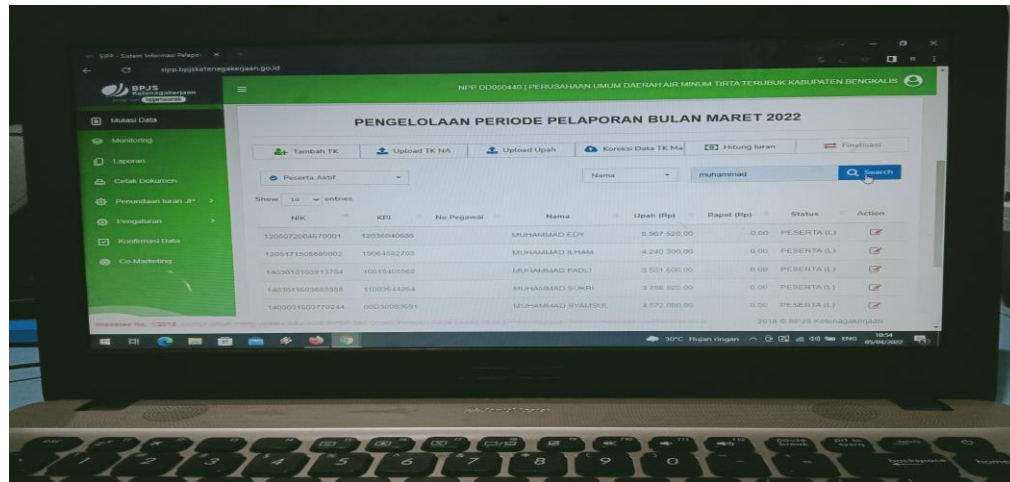
2. Mempersiapkan ruang rapat



Gambar 3.22 Mempersiapkan ruang rapat

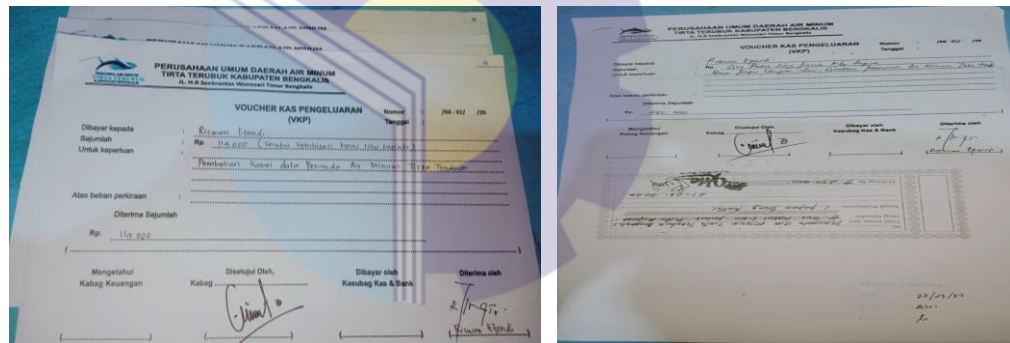
Sumber: Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis

3. Memasukkan data gaji karyawan



Gambar 3.23 Memasukkan data gaji karyawan
Sumber: Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkulu

4. Menulis voucher pengeluaran kas



Gambar 3.24 Menulis voucher pengeluaran kas
Sumber: Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkulu

3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktek

3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek

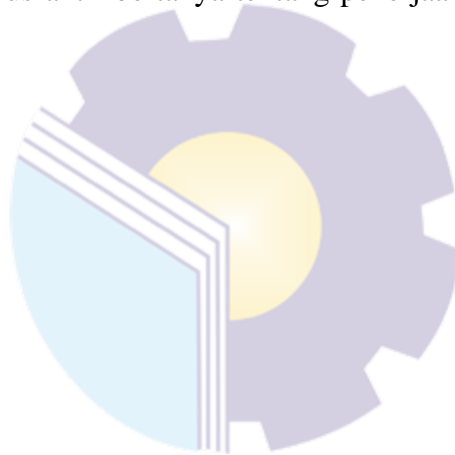
Selama melaksanakan kerja praktek pada Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkulu pada Bagian Umum adalah seperti berikut ini:

1. Kesulitan dalam menggandakan dokumen dikarenakan mesin *photocopy* sering *error*.
2. Kurang memahami pekerjaan yang diberikan oleh karyawan.

3.7.2 Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi

Selain melaksanakan Kerja Praktek pada Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis pada Bagian Umum adalah seperti berikut ini ada beberapa solusi terhadap kendala yang dihadapi. Untuk mengatasi kendala tersebut ada beberapa cara yaitu:

1. Solusi dalam menghadapi kendala yang terjadi dalam menggandakan dokumen adalah mesin pengganda sebaiknya diperiksa minimal 1 kali setiap minggunya, jika terjadi kerusakan maka diperbaiki dahulu mesin pengganda.
2. Solusi dalam menghadapi kendala kurang memahami pekerjaan adalah mahasiswa harus aktif bertanya tentang pekerjaan tersebut kepada karyawan.



BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis di Bagian Umum maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan penulis selama Kerja Praktek (KP) di bagian Umum adalah menggendakan dokumen, membubuhkan stempel, menerima telepon, mempersiapkan ruang rapat, meminta tanda terima, meminta disposisi, mengarsip manual dokumen, merapikan dokumen arsip, menginput data gaji karyawan, menulis *voucher* pengeluaran kas, mengisi data survei triwulan perusahaan air bersih, dan menghitung jumlah sambungan air.
2. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) di Bagian Umum adalah dengan melakukan pekerjaan menggendakan dokumen, mengarsip dokumen, menginput data gaji karyawan, meminta tanda terima dan disposisi dengan benar serta mampu bekerja dengan teliti agar tidak terjadinya kesalahan, mampu mengolah data-data gaji karyawan dan *cash bon* menggunakan *Ms. Excel* dengan baik agar tidak terjadi kesalahan di dalam mencari hasil-hasil pengolahannya.
3. Perangkat keras yang digunakan di PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis adalah Laptop sedangkan perangkat lunaknya adalah *Ms. Excel* untuk mengolah data.
4. Data yang diperlukan saat melakukan Kerja Praktek adalah nota dinas, *cash bon*, laporan bulanan dari setiap cabang, amprah gaji, surat masuk, dan surat keluar, absensi rapat, dokumen disposisi, SK Direktur, SPPD, tagihan air, tagihan listrik, tagihan internet, *voucher* kas kecil, dan laporan alat tulis kantor (ATK).

5. Peralatan yang digunakan di PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis adalah laptop sedangkan perlengkapan yang digunakan *Stapler, Perforator, Staples Remover*, stampel, dan lem kertas.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan pekerjaan di PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis adalah menggandakan dokumen, absensi rapat, surat disposisi, data gaji karyawan, dan dokumen voucher pengeluaran kas.
7. Kendala yang dihadapi saat melaksanakan Kerja Praktek adalah dengan mencari solusi dari apa yang dikerjakan seperti kesulitan dalam menggandakan dokumen dikarenakan mesin *photocopy* sering *error*, dan kurang memahami pekerjaan yang diberikan oleh karyawan. Solusi dari kendala yang dihadapi adalah mencari dimana letak kesalahan dan melakukan pemeriksaan rutin mesin *photocopy* jika terjadi *error*, dan mahasiswa harus aktif bertanya tentang pekerjaan tersebut kepada karyawan.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis di bagian umum, maka ada beberapa saran:

1. Memberi kepercayaan kepada mahasiswa untuk membantu pekerjaan dan memberi kritik atau petunjuk bagi mahasiswa kerja praktek.
2. Sebaiknya petugas melakukan pemeriksaan peralatan yang digunakan dalam proses pekerjaan kantor setiap hari agar tidak terjadinya kerusakan pada saat digunakan.
3. Selama kerja praktek hendaknya melaksanakan dengan ikhlas, disiplin, dan giat untuk mencapai hasil yang optimal.
4. Menjalin komunikasi yang baik dengan dosen pembimbing magang masing-masing agar mengetahui apa saja yang akan dikerjakan pada saat melaksanakan magang.

Lampiran 1: Sertifikat Kerja Praktek



Lampiran 2: Penilaian Kerja Praktek

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK PERUMDA AIR MINUM TIRTA TERUBUK KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Eva Cindi Cristanti Siburian
NIM : 5103191389
Program Studi : D-III Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	91
2	Tanggung Jawab	25%	91
3	Penyesuaian Diri	10%	89
4	Hasil Kerja	30%	86
5	Perilaku secara umum	15%	82
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	445

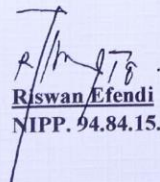
Keterangan :

Nilai : **Kriteria**
81-100 : Istimewa
71-80 : Baik Sekali
66-70 : Baik
61-65 : Cukup Baik
56-60 : Cukup


Catatan :

.....
.....
.....
.....

Bengkalis, 30 Juni 2022
Kasubag Kesekretariatan & Rumah Tangga


Riswan Efendi
NIPP. 94.84.15.157

Lampiran 3: Surat Permohonan Kerja Praktek



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 0334/PL31/TU/2022
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

27 Januari 2022


**Yth. Pimpinan Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis
di
Bengkalis**

Dengan hormat,
Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai bulan Maret – Juni 2022, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Wilda Asyrufi	5103191387	D3 Administrasi Bisnis
2	Deswita Anastasya	5103191409	D3 Administrasi Bisnis
3	Eva Cindi Siburian	5103191389	D3 Administrasi Bisnis

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



**An. Direktur,
Wakil Direktur I**
Armada, ST., MT
NIP 197906172014041001

Contact Person:
Erma Domos, BA, MTCSOL (085219977770)

CS Depdikbud dengan CerdikLampar





Lampiran 4: Lembar Persetujuan Kerja Praktek

	PERUMDA AIR MINUM TIRTA TERUBUK KABUPATEN BENGKALIS Jl.H.R. Soebrantas Wonosari Timur – Bengkulu Kode Pos : 28751 Website : www.tirtaterubuk.id Email : perumda.am.tirtaterubuk.bkls@gmail.com																	
Bengkalis, 16 Februari 2022																		
Nomor : 10/PERUMDA-AM/TT/BKS/II/2022	Kepada Yth :																	
Lampiran : -	Wakil Direktur I																	
Perihal : Penerimaan Kerja Praktek (KP)	Politeknik Negeri Bengkulu di-																	
	Bengkalis																	
<p>Sehubungan dengan surat dari Politeknik Negeri Bengkulu Nomor : 0334/PL31/TU/2022 tanggal 27 Januari 2022 Perihal Permohonan Praktek Kerja (PK).</p> <p>Berdasarkan hal diatas, dengan ini disampaikan bahwa PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkulu dapat menerima Mahasiswa tersebut untuk Melaksanakan Praktek Kerja (PK) di PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk, dengan mengikuti peraturan dan protokol kesehatan Covid-19 serta memberikan laporan akhir, nama Mahasiswa sebagai berikut :</p>																		
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Nama Mahasiswa</th><th>NIM</th><th>Prodi</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Wilda Asyrufi</td><td>5103191387</td><td>D3 Administrasi Bisnis</td></tr><tr><td>2</td><td>Deswita Anastasya</td><td>5103191409</td><td>D3 Administrasi Bisnis</td></tr><tr><td>3</td><td>Eva Cindi Siburian</td><td>5103191389</td><td>D3 Administrasi Bisnis</td></tr></tbody></table>			No	Nama Mahasiswa	NIM	Prodi	1	Wilda Asyrufi	5103191387	D3 Administrasi Bisnis	2	Deswita Anastasya	5103191409	D3 Administrasi Bisnis	3	Eva Cindi Siburian	5103191389	D3 Administrasi Bisnis
No	Nama Mahasiswa	NIM	Prodi															
1	Wilda Asyrufi	5103191387	D3 Administrasi Bisnis															
2	Deswita Anastasya	5103191409	D3 Administrasi Bisnis															
3	Eva Cindi Siburian	5103191389	D3 Administrasi Bisnis															
Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.																		
<p>PERUMDA AIR MINUM TIRTA TERUBUK KABUPATEN BENGKALIS a.n. Direktur Kabag Umum</p>  RINA JANDRIANI NIPP : 94.89.08.113																		
<p><u>Tembusan Kepada Yth :</u> - Yth. Bapak Direktur PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk (sebagai laporan) - Arsip.</p>																		

Lampiran 5: Lembar Konsultasi

LEMBAR KONSULTASI
Bimbingan Kerja Praktek (KP)
Mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bengkalis

Nama : Eva Cindi Cristanti Siburian
NIM : 5103191389
Tempat Kerja Praktek : Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis
Dosen Pembimbing : Erma Domos, B.A., MTCSOL

No	Hari/Tanggal	Catatan	Paraf Pembimbing
1	6/7/2022	cover, struktur organisasi tentatif & Lampiran ditambahkan	
2	8/7/2022	Revisi yg dicoret 2	
3	26/7/2022	Acc y/ disidangkan	
4	11/8/2022	Acc y/ dijilid	

Bengkalis, 01 Juli 2022
Dosen Pembimbing



Erma Domos, B.A., MTCSOL
NIP. 198704072019032010

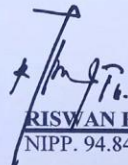
Lampiran 6: Daftar Absensi Kerja Praktek

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK (KP) PERUMDA AIR MINUM TIRTA TERUBUK KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Eva Cindi Cristanti Siburian
NIM : 5103191389
Prodi : D-III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis

Maret 2022	
Hari/Tanggal	Keterangan
Senin, 7 Maret 2022	Hadir
Selasa, 8 Maret 2022	Hadir
Rabu, 9 Maret 2022	Hadir
Kamis, 10 Maret 2022	Hadir
Jumat, 11 Maret 2022	Hadir
Senin, 14 Maret 2022	Hadir
Selasa, 15 Maret 2022	Hadir
Rabu, 16 Maret 2022	Hadir
Kamis, 17 Maret 2022	Hadir
Jumat, 18 Maret 2022	Hadir
Senin, 21 Maret 2022	Hadir
Selasa, 22 Maret 2022	Hadir
Rabu, 23 Maret 2022	Hadir
Kamis, 24 Maret 2022	Hadir
Jumat, 25 Maret 2022	Hadir
Senin, 28 Maret 2022	Hadir
Selasa, 29 Maret 2022	Hadir
Rabu, 30 Maret 2022	Hadir
Kamis, 31 Maret 2022	Hadir

Bengkalis, 30 Juni 2022
Pembimbing Lapangan

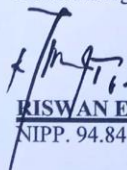

RISWAN EFENDI
NIPP. 94.84.15.157

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)
PERUMDA AIR MINUM TIRTA TERUBUK
KABUPATEN BENGKALIS**

Nama : Eva Cindi Cristanti Siburian
NIM : 5103191389
Prodi : D-III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis

April 2022	
Hari/Tanggal	Keterangan
Jumat, 1 April 2022	Hadir
Senin, 4 April 2022	Hadir
Selasa, 5 April 2022	Hadir
Rabu, 6 April 2022	Hadir
Kamis, 7 April 2022	Hadir
Jumat, 8 April 2022	Sakit
Senin, 11 April 2022	Hadir
Selasa, 12 April 2022	Hadir
Rabu, 13 April 2022	Hadir
Kamis, 14 April 2022	Hadir
Jumat, 15 April 2022	Cuti Tanggal Merah
Senin, 18 April 2022	Hadir
Selasa, 19 April 2022	Hadir
Rabu, 20 April 2022	Hadir
Kamis, 21 April 2022	Hadir
Jumat, 22 April 2022	Hadir
Senin, 25 April 2022	Hadir
Selasa, 26 April 2022	Hadir
Rabu, 27 April 2022	Hadir
Kamis, 28 April 2022	Hadir
Jumat, 29 April 2022	Cuti Bersama

Bengkalis, 30 Juni 2022
Pembimbing Lapangan

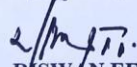

RISWAN EFENDI
NIPP. 94.84.15.157

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)
PERUMDA AIR MINUM TIRTA TERUBUK
KABUPATEN BENGKALIS**

Nama : Eva Cindi Cristanti Siburian
NIM : 5103191389
Prodi : D-III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis

Mei 2022	
Hari/Tanggal	Keterangan
Senin, 2 Mei 2022	Cuti Bersama
Selasa, 3 Mei 2022	Cuti Bersama
Rabu, 4 Mei 2022	Cuti Bersama
Kamis, 5 Mei 2022	Cuti Bersama
Jumat, 6 Mei 2022	Cuti Bersama
Senin, 9 Mei 2022	Hadir
Selasa, 10 Mei 2022	Hadir
Rabu, 11 Mei 2022	Hadir
Kamis, 12 Mei 2022	Hadir
Jumat, 13 Mei 2022	Hadir
Senin, 16 Mei 2022	Cuti Tanggal Merah
Selasa, 17 Mei 2022	Hadir
Rabu, 18 Mei 2022	Hadir
Kamis, 19 Mei 2022	Hadir
Jumat, 20 Mei 2022	Hadir
Senin, 23 Mei 2022	Hadir
Selasa, 24 Mei 2022	Hadir
Rabu, 25 Mei 2022	Hadir
Kamis, 26 Mei 2022	Cuti Tanggal Merah
Jumat, 27 Mei 2022	Hadir
Senin, 30 Mei 2022	Hadir
Selasa, 31 Mei 2022	Hadir

Bengkalis, 30 Juni 2022
Pembimbing Lapangan

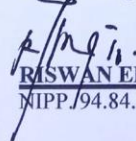

RISWAN EFENDI
NIPP. 94.84.15.157

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)
PERUMDA AIR MINUM TIRTA TERUBUK
KABUPATEN BENGKALIS**

Nama : Eva Cindi Cristanti Siburian
NIM : 5103191389
Prodi : D-III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis

Juni 2022	
Hari/Tanggal	Keterangan
Rabu, 1 Juni 2022	Hadir
Kamis, 2 Juni 2022	Hadir
Jumat, 3 Juni 2022	Hadir
Senin, 6 Juni 2022	Hadir
Selasa, 7 Juni 2022	Hadir
Rabu, 8 Juni 2022	Hadir
Kamis, 9 Juni 2022	Hadir
Jumat, 10 Juni 2022	Hadir
Senin, 13 Juni 2022	Hadir
Selasa, 14 Juni 2022	Hadir
Rabu, 15 Juni 2022	Hadir
Kamis, 16 Juni 2022	Hadir
Jumat, 17 Juni 2022	Sakit
Senin, 20 Juni 2022	Hadir
Selasa, 21 Juni 2022	Hadir
Rabu, 22 Juni 2022	Hadir
Kamis, 23 Juni 2022	Hadir
Jumat, 24 Juni 2022	Hadir
Senin, 27 Juni 2022	Hadir
Selasa, 28 Juni 2022	Hadir
Rabu, 29 Juni 2022	Hadir
Kamis, 30 Juni 2022	Hadir

Bengkalis, 30 Juni 2022
Pembimbing Lapangan


RISWAN EFENDI
NIPP./94.84.15.157

Lampiran 7: Agenda Kegiatan Kerja Praktek

No	Kegiatan Kerja Praktek	Paraf
1	Menggandakan dokumen	<i>[Signature]</i>
2	Membubuhkan stempel	<i>[Signature]</i>
3	Menerima Telepon	<i>[Signature]</i>
4	Mempersiapkan Ruang Rapat	<i>[Signature]</i>
5	Meminta Tanda Terima	<i>[Signature]</i>
6	Meminta Disposisi	<i>[Signature]</i>
7	Mengarsip Manual Dokumen	<i>[Signature]</i>
8	Merapikan Dokumen Arsip	<i>[Signature]</i>
9	Menginput Data Gaji Karyawan	<i>[Signature]</i>
10	Menulis Voucher Pengeluaran Kas	<i>[Signature]</i>
11	Mengisi Data Survey Triwulan Perusahaan Air Bersih	<i>[Signature]</i>
12	Membuat Laporan Jumlah Sambungan Air	<i>[Signature]</i>

*Catatan Pembimbing Industri

Lampiran 8: Foto Bersama Pembimbing Lapangan

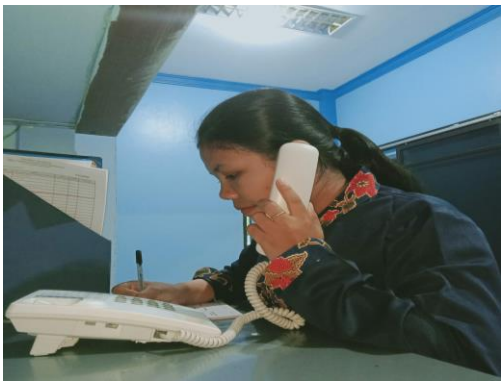


Lampiran 9: Foto Kegiatan Kerja Praktek di PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis

1. Menggandakan Dokumen



4. Menerima Telepon



2. Mengarsip Manual Dokumen



5. Merapikan Lemari Arsip



3. Memasukkan Data Gaji Karyawan

