

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

**WILDA ASYRUFY
NIM. 5103191387**



**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

WILDA ASYRUF
NIM. 5103191387

Bengkalis, Juli 2022

PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk
Kabupaten Bengkalis
Kec. Beng. Umum




Rina Jandriani
NIP. 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




Nazranilka Sunarto, SE., M.M
NIP. 198411082015042002

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum wr. wb

Dengan menyebut nama Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis diberikan kemudahan dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP). Laporan Kerja Praktek (KP) ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan jenjang pendidikan Ahli Madya pada Jurusan Administrasi Niaga Program Studi Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Bengkalis.

Dalam penulisan laporan Kerja Praktek (KP) ini, penulis banyak sekali mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang bersangkutan, yaitu:

1. Allah SWT, atas kesempatan hidup dan segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya yang telah memberikan mukjizat serta kekuatan kepada pelaksana dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
2. Kedua Orang Tua beserta keluarga besar tercinta yang memberikan segala kasih sayang, doa, pengorbanan, kesabaran dan dukungan materi maupun moril yang telah diberikan selama ini.
3. Bapak Johny Custer, S.T., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Yunelly Asra, S.E., MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Erma Domos, B.A., MTCSOL selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu memberikan saran dan masukan selama proses bimbingan Tugas Akhir ini.
6. Ibu Nazrantika Sunarto, S.E., MM selaku Ketua Prodi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis sekaligus Dosen Wali Kelas Administrasi Bisnis VI (Enam) kelas B.
7. Bapak Direktur PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis Jufrizal, S.E dan Bapak Riswan Efendi selaku Pembimbing selama Kerja Praktek.

8. Seluruh Dosen dan Laboran Jurusan Administrasi Niaga yang banyak memberikan ilmu kepada penulis selama penulis kuliah di Politeknik Negeri Bengkalis.
9. Kedua Orang Tua yaitu Ayahanda Muhammad Zulfan dan Ibunda Martini serta keluarga besar yang telah memberikan semangat dan dukungan serta motivasi baik secara materil maupun non-materil.
10. Sahabat dan teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Administrasi Bisnis VI (Enam) B yang banyak membantu dan memberikan dukungan dalam menyelesaikan Laporan ini.
11. Terima Kasih untuk Muhammad Azzikhri, *you are the best partner*.
12. Semua pihak yang tidak bisa disebut satu persatu. Semoga Allah membalaskan semua kebaikan dengan pahala yang setimpal.
13. *Last but not least*, terimakasih kepada diri saya sendiri yang sudah berusaha sebaik mungkin. *Thank you for never giving up*.

Penulis mengucapkan permohonan maaf yang sebesar-besarnya apabila dalam penulisan Laporan Kerja Praktek (KP) ini terdapat kesalahan dan kekurangan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukan untuk kedepannya.

Bengkalis, Juli 2022

Penulis

Wilda Asyrufi
NIM. 5103191387

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP).....	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 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Singkat PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis	5
2.1.1 Fungsi Dan Tugas PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis.....	6
2.2 Visi dan Misi PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis	7
2.2.1 Visi PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis	7

2.2.2 Misi PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis	7
2.3 Struktur Organisasi PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis	8
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan	12
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....	13
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek (KP)	13
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Kerja Praktek (KP).....	14
3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) ..	23
3.2 Target yang Diharapkan.....	30
3.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang Digunakan.....	31
3.3.1 Perangkat Keras (<i>Hardware</i>).....	32
3.3.2 Perangkat Lunak (<i>Software</i>).....	32
3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan.....	33
3.4.1 Peralatan yang Digunakan.....	33
3.4.2 Perlengkapan yang Digunakan	34
3.5 Data-data yang Diperlukan	36
3.6 Dokumen yang Dihasilkan.....	38
3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi.....	39
3.7.1 Kendala yang Dihadapi	39
3.7.2 Solusi untuk Kendala yang Dihadapi	39
BAB 4 PENUTUP.....	40
4.1 Kesimpulan	40
4.2 Saran	41
LAMPIRAN.....	42

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Operasional	4
Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-1.....	14
Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-2.....	15
Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-3.....	15
Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-4.....	16
Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-5.....	17
Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-6.....	17
Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-7.....	18
Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-8.....	19
Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-9.....	19
Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-10.....	19
Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-11.....	20
Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-12.....	21
Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-13.....	21
Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-14.....	22
Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-15.....	23
Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-16.....	23

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk	9
Gambar 3.1 Membubuhkan Stempel Tanda Terima.....	24
Gambar 3.2 Menggandakan Dokumen.....	24
Gambar 3.3 Mengarsip Dokumen	25
Gambar 3.4 Mengantar dan Mengirimkan Surat	25
Gambar 3.5 Mengisi <i>Voucher</i> Kas Pengeluaran Kantor.....	26
Gambar 3.6 Mendisposisikan Surat Masuk	26
Gambar 3.7 Meminta Tanda Terima	27
Gambar 3.8 Menerima Telepon Masuk.....	27
Gambar 3.9 Mencatat Surat Masuk dan Surat keluar ke Buku Agenda.....	28
Gambar 3.10 Mencari Dokumen yang Diperlukan.....	28
Gambar 3.11 Mengisi Data Survei Triwulan Air Bersih	29
Gambar 3.12 Menghitung Jumlah Sambungan Air	29
Gambar 3.13 Komputer	32
Gambar 3.14 <i>Microsoft Excel</i>	33
Gambar 3.15 Mesin <i>Photocopy</i>	33
Gambar 3.16 Telepon Kantor	34
Gambar 3.17 Pelubang Kertas (Perforator)	34
Gambar 3.18 <i>Stapler</i>	35
Gambar 3.19 Stempel	35
Gambar 3.20 Penjepit Kertas (<i>Paper Clip</i>).....	36
Gambar 3.21 <i>Staples Remover</i>	36
Gambar 3.22 <i>Voucher</i> Kas Pengeluaran.....	38

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Sertifikat Kerja Praktek	42
Lampiran 2. Penilaian Kerja Praktek.....	43
Lampiran 3. Lembar Persetujuan Kerja Praktek	44
Lampiran 4. Lembar Konsultasi	45
Lampiran 5. Daftar Absensi Kerja Praktek	46
Lampiran 6. Agenda Kegiatan Kerja Praktek	50
Lampiran 7. Kegiatan Kerja Praktek	51
Lampiran 8. Foto Bersama Pembimbing Lapangan.....	52



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP)

Perkembangan ilmu pengetahuan semakin hari semakin pesat kemudian diikuti dengan kebutuhan SDM yang diharapkan dapat menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi dengan memadai. Hal ini bertujuan agar perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dapat dibarengi dengan kemampuan SDM dalam menguasai perkembangan tersebut. Melihat fenomena yang terjadi, setiap mahasiswa harus mempersiapkan dirinya baik sebelum atau sesudah dinyatakan lulus dalam mencari pekerjaan yang lebih baik.

Selain mendapat gelar, tujuan dari kuliah ialah mendapatkan keterampilan. Keterampilan ini dapat digunakan di tempat bekerja setelah lulus. Tanpa keterampilan maka dapat dikatakan jika kegiatan kuliah sia-sia. Banyak sekali hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum mengalami pengalaman kerja untuk terjun ke dunia pekerjaan, seperti halnya ilmu pengetahuan yang diperoleh di kampus bersifat statis (pada kenyataannya masih kurang adaptif atau kaku terhadap kegiatan-kegiatan dalam dunia kerja yang nyata), teori yang diperoleh belum tentu sama dengan praktik kerja di lapangan, dan keterbatasan waktu dan ruang yang mengakibatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh masih terbatas.

Salah satu cara yang bagus untuk mengatasi masalah tersebut adalah dengan kerja praktek yang akan memberikan pengalaman serta keterampilan yang berguna untuk mahasiswa kedepannya. Melalui kerja praktek mahasiswa akan terjun ke lapangan kerja. Dengan memegang tanggung jawab dan merasakan tekanan kerja sebenarnya, mahasiswa kemudian diharapkan tidak kaget saat benar-benar bekerja setelah lulus. Sehingga mahasiswa bukan hanya kaya teori namun mempunyai pengalaman dalam bekerja di tempat yang memang seharusnya sesuai dengan program studi yang dipelajari mahasiswa. Kegiatan kerja praktek merupakan kegiatan yang memiliki berbagai manfaat bagi mahasiswa.

Kerja Praktek adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia kerja yang sesungguhnya. Melalui kerja praktek ini, mahasiswa dapat mempraktekkan dari apa yang telah mereka dapatkan di bangku perkuliahan dengan terlibat langsung ke lapangan, belajar bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan. Selain itu, mahasiswa berkesempatan untuk menambah pengetahuan, pengalaman kerja dan mengembangkan cara berpikir, memberikan ide-ide yang kreatif dan berguna.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga perguruan tinggi yang menghasilkan tenaga ahli Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang ada di Kabupaten Bengkalis. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 Jurusan yaitu Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Teknik Informatika, Bahasa, dan Kemaritiman. Politeknik Negeri Bengkalis merupakan politeknik negeri satu-satunya yang ada di Provinsi Riau. Didirikan pada tahun 2001 oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI).

Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 (Tiga) Program Studi, yaitu Program Studi D-III Administrasi Bisnis yang pada tahun 2022 telah *upgrade* menjadi Program Studi D-IV Bisnis Digital. Terdapat 2 Program Studi D-IV yaitu D-IV Administrasi Internasional dan Akuntansi Sektor 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 Adminstrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis, setiap mahasiwa 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 16 (enam belas) minggu terhitung sejak 14 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)

Adapun tujuan pelaksanaan Kerja Praktek (KP) adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan 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 dokumen yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktek di PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis.
4. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama melakukan Kerja Praktek di 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 perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan di 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 pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) bagi penulis adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
2. Memperoleh pengalaman di dunia kerja 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 perkerjaan.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)

Waktu Kerja Praktek (KP) di PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis dilaksanakan selama 15 (lima belas) minggu. Dimulai dari tanggal 14 Maret 2022 sampai dengan tanggal 30 Juni 2022. Adapun jadwal kerja di PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Operasional

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Kamis	08.00 s/d 16.30 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB
2.	Jum'at	08.00 s/d 16.30 WIB	11.30 s/d 14.00 WIB
3.	Sabtu s/d Minggu	Libur	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. HR.Soebrantas, Wonosari Timur, Kabupaten Bengkalis, Provinsi Riau. 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 Bengkalis

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Bengkalis yang kini telah berganti nama menjadi PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 4 Tahun 1994 pada tanggal 20 Januari 1994 yang (diundang dalam lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 6 seri D Nomor 6) dan berkantor pusat di Kecamatan Bengkalis, Kabupaten Bengkalis Daerah Tingkat II Bengkalis.

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

- 1) Kabupaten Bengkalis
- 2) Kabupaten Siak
- 3) Kabupaten Rokan Hilir
- 4) Kota Dumai

Pemekaran ini berdampak pada berkurangnya wilayah usaha PDAM Kabupaten Bengkalis menjadi wilayah cabang Kabupaten Bengkalis yaitu:

- 1) Cabang Duri
- 2) Cabang Selat Panjang

Pada tahun 2000 PDAM Kabupaten Bengkalis 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 Bengkalis kembali mengalami pemekaran yaitu:

- 1) Cabang Duri
- 2) Cabang Selat Panjang

Pada Tanggal 25 Oktober 2011 Pemerintah Kabupaten Bengkalis menyerahkan aset PDAM Kabupaten Bengkalis yang berada di :

- 1) Cabang Selat Panjang
- 2) Cabang Tanjung Samak
- 3) Unit Bantar

Menjadi Pelayanan Pemerintah Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Bengkalis sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis 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, menyempurnakan dan mengawasi air merata dan efisien.
3. Menyelenggarakan pengaturan milik mencegah pengambilan air secara liar.
4. Menyelenggarakan pelayanan air minum ke masyarakat secara tertib dan teratur.

2.1.1 Fungsi dan Tugas PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis

PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis mempunyai tugas pokok membantu pemerintah daerah menyelenggarakan pelayanan kebutuhan air bersih bagi masyarakat Kabupaten Bengkalis. Penyusunan rencana program dari kegiatan sesuai tugas pokok dan menurut skala prioritas. PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Pelaksana kegiatan pengoperasian, pemeliharaan instalasi dan jaringannya.
2. Pengelola 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 teknisi operasional instalasi dengan mengacu pada ketentuan berlaku di PERUMDA.

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 di rumuskan 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 adalah sebagai berikut :

1. Membangun tata kelola organisasi perusahaan yang akuntabel dan profesional.
2. Meningkatkan kualitas 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 spesial yang saling terintegrasi dan dapat dikembangkan secara terus-menerus.

2.3 Struktur Organisasi PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis

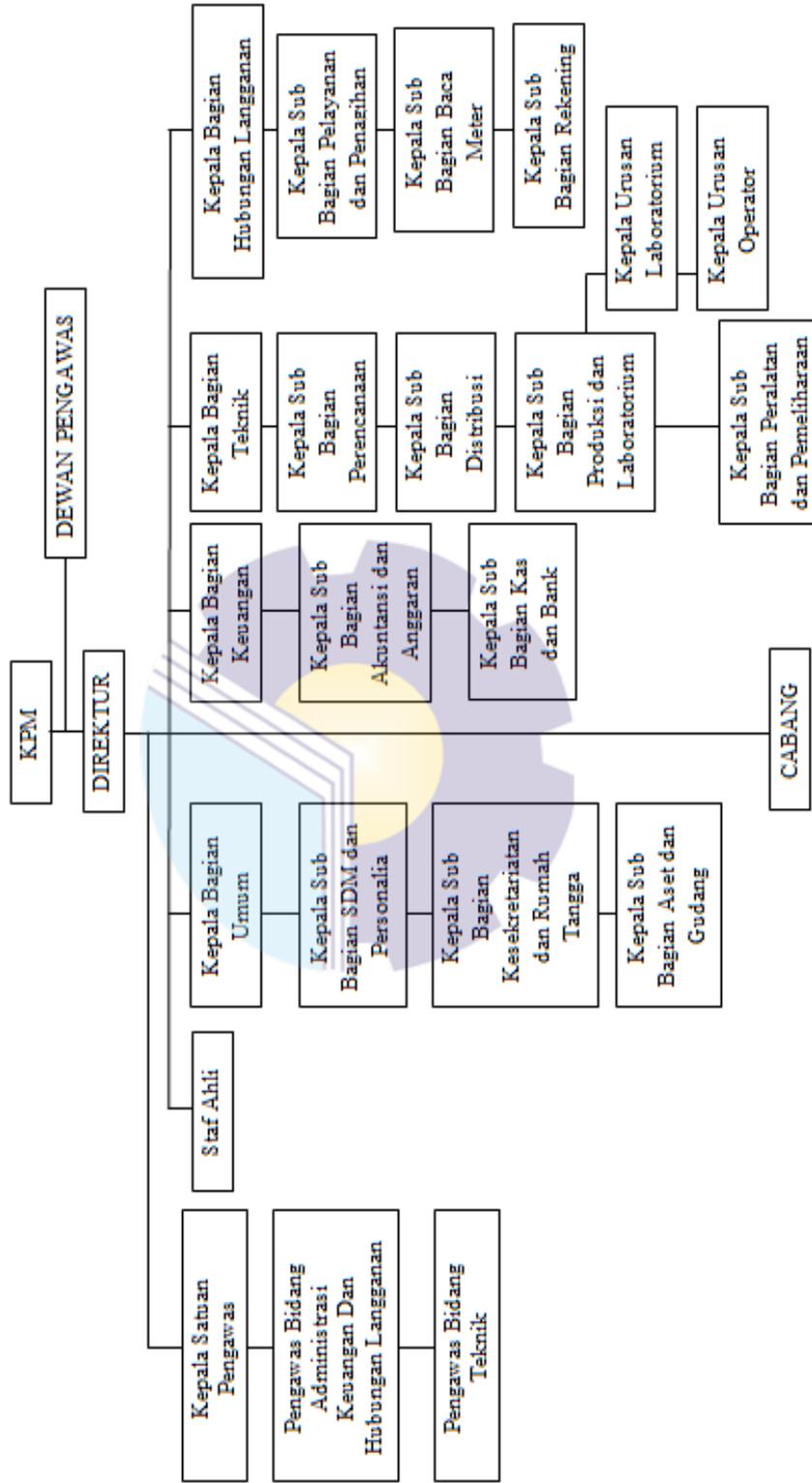
Organisasi PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis berdasarkan pada keputusan Bupati Bengkalis No. 183 Tahun 1997 tentang Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkalis dan Surat Keputusan Direktur Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten 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 seorang Direktur. Selanjutnya, Direktur dibantu oleh 6 (enam) orang yang terdiri dari 4 (empat) Kepala Bagian (Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Teknik, dan Bagian Hubungan Langgan) serta Kepala SPI dan Staf Ahli.

Selanjutnya pada tingkatan manajemen terbawah terdapat Kepala Sub Bagian dari masing-masing bagian dan Kepala Umum (Kaur) di bagian Teknik. Sedangkan untuk cabang pelayanan dibagi menjadi 4 tipe cabang yaitu *Type A*, *Type B*, *Type C* yang dikepalai oleh Kepala Cabang Direktur dari wilayah cabang terdekat yang bertanggung jawab langsung kepada direktur serta berkoordinasi kepada para kepala bagian.

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

Struktur Organisasi
PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkulu
Sumber : PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkulu

Dari struktur diatas penulis paparkan gambaran umum mengenai susuan, 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. KPM (Kepala Pemilik Modal)

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 atas 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. 369 KPTS/V/2021 Tanggal 21 Mei 2021 tentang pengangkatan Dewan Pengawas Perusahaan Umum Air minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis periode 2021-2025, yaitu mengangkat **Dr. Ersan Saputra. TH** sebagai Dewan Pengawas PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis.

3. Direktur

Direktur Utama PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis membawahi kepala bagian yang mempunyai tugas-tugas yaitu berwenang mengangkat, memutuskan semua pegawai PERUMDA dibawah Direksi, serta mengadakan koordinasi, konsultasi dan tindakan-tindakan dengan pemerintah maupun swasta dalam usaha meningkatkan dan mengembangkan PERUMDA. Direktur PERUMDA Air Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis 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/KPS/IV/2020 Tanggal 23 April 2020.

4. 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.

5. 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 sereta membuat laporan keuangan secara periodik dan menyusun rencana anggaran PERUMDA dengan berkoordinasi dengan bagian lainnya.

6. 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, dan pembersihan rutin terhadap sitem jaringan pipa.

7. 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 tarif sambungan baru, mencatat meter air dan menerima pengaduan pelanggan, serta merekomendasikan penyambungan aliran yang terputus.

8. Kasubbag Kesekretariatan dan Rumah Tangga

Kasubbag Kesekretariatan dan Rumah Tangga mempunyai tugas-tugas yaitu mengelola kebutuhan kantor, kearsipan kantor, di sub bagian inilah penulis ditempatkan untuk melaksanakan kerja praktek.

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 perusahaan yang menyediakan produk jasa air bersih bagi masyarakat. Karena merupakan 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 saran penyediaan air minum.
- 2) Mengatur, menyempurnakan dan mengawasi pemakaian air secara merata.
- 3) Mengadakan peraturan-peraturan untuk mencegah adanya penyambungan air secara liar.

PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis selalu berusaha meningkatkan pelayanan dengan tetap mempertahankan kualitas, kuantitas, 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 pendaftaran potensi yang ada.
- 2) Melakukan sosialisasi program dan aktivitas perusahaan.
- 3) Meningkatkan produktivitas dan kinerja perusahaan untuk memperoleh profesionalitas yang optimal.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek (KP)

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan dan tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis selama 16 (enam belas) minggu yang dilaksanakan mulai tanggal 14 Maret sampai dengan 30 Juni 2022 dan ditempatkan pada Bagian Umum yaitu di Sub Bagian Kesekretariatan dan Rumah Tangga. Selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan dan banyak sekali pengetahuan baru yang dapat diambil di dunia kerja khususnya pada bidang kearsipan, administrasi. Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan mingguan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas. Adapun tugas yang telah dilaksanakan selama 16 (enam belas) minggu pada PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Membubuhkan Stempel Tanda Terima
2. Menggandakan Dokumen
3. Mengarsip Dokumen
4. Mengantar dan Mengirimkan Surat
5. Mengisi *Voucher* Kas Pengeluaran (VKP)
6. Mendisposisikan Surat Masuk
7. Meminta Tanda Terima
8. Menerima Telepon Masuk
9. Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar ke Buku Agenda
10. Mencari Dokumen yang Diperlukan
11. Mengisi Data Survei Triwulan Perusahaan Air Bersih
12. Menghitung Jumlah Sambungan Air

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Kerja Praktek (KP)

Pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktek (KP) yang dimulai pada tanggal 14 Maret s/d 30 Juni 2022 di PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis pada minggu pertama pekerjaan yang dilakukan yaitu, perkenalan dengan setiap bagian dan staf, perkenalan lokasi penempatan akan dilakukannya kegiatan Kerja Praktek (KP). Untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada Tabel 3.1 Laporan Agenda Minggu Ke-1 (pertama) dibawah ini:

Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-1 tanggal 14 Maret-18 Maret 2022

No	Hari, tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 14/03/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel senin 2. Melapor ke Kabag Umum 3. Perkenalan dengan staf 4. Pengenalan ruangan setiap bagian 5. Belajar cara menggandakan dokumen (photocopy) 6. Meminta tanda terima ke bagian Teknik 7. Meminta tanda terima ke bagian Hubla (Hubungan Langgan) 	Bagian Umum
2.	Selasa, 15/03/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta tanda terima ke bagian Teknik 2. Mengarsip dokumen yang telah diberi tanda terima 3. Menggandakan dokumen 4. Membubuhkan stempel tanda terima 5. Mengarsip nota dinas 	Bagian Umum
3.	Rabu, 16/03/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen 2. Membubuhkan stempel tanda terima 3. Mengantar dokumen ke Kabag Hubla untuk didisposisikan 4. Mengarsip nota dinas 	Bagian Umum
4.	Kamis, 17/03/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membubuhkan stempel tanda terima 2. Meminta tanda terima ke bagian Teknik 3. Mengarsip dokumen yang telah diberi tanda terima 4. Menggandakan dokumen 5. Mengarsipkan surat masuk 	Bagian Umum
5.	Jum'at, 18/03/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yasinan setiap hari jum'at 2. Menggandakan dokumen 3. Mengarsip SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) 4. Meminta tanda terima ke bagian Keuangan 	Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan kegiatan kerja praktek pada minggu ke-2 dapat dilihat pada Tabel 3.2 berikut ini :

Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-2 tanggal 21 Maret-25 Maret 2022

No	Hari, tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 21/03/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel senin 2. Mengantarkan dokumen ke Kabag Hubla 3. Mengarsip bon pengeluaran ke arsip ATK 	Bagian Umum
2.	Selasa, 22/03/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip Surat Keputusan (SK) Direktur ke arsip SK Direktur 2. Menggandakan dokumen 3. Membubuhkan stempel tanda terima 4. Meminta tanda terima ke bagian Teknik 5. Mengarsip dokumen yang telah diberi tanda terima 	Bagian Umum
3.	Rabu, 23/03/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip nota dinas 2. Meminta tanda terima ke bagian Perlengkapan 3. Mengarsip dokumen yang telah diberi tanda terima 4. Mengantarkan surat ke kantor Bupati 5. Mencatat agenda surat keluar 	Bagian Umum
4.	Kamis, 24/03/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen 2. Mencari dokumen yang diperlukan 3. Meminta tanda terima ke bagian Keuangan 4. Mengarsip dokumen yang telah diberi tanda terima 5. Mengarsip dokumen dari Cabang Duri dan Cabang Pakning 	Bagian Umum
5.	Jum'at, 25/03/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yasinan setiap hari jum'at 2. Meminta tanda terima ke bagian Perlengkapan 3. Meminta disposisi Kabag Umum 4. Meminta tanda terima ke bagian Hubla 5. Menghitung jumlah sambungan air 	Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan kegiatan kerja praktek pada minggu ke-3 dapat dilihat pada Tabel 3.3 berikut ini :

Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-3 tanggal 28 Maret – 1 April 2022

No	Hari, tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 28/03/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Mengarsip nota dinas 3. Menggandakan dokumen 4. Mengarsip surat tagihan air ke arsip tagihan air 	Bagian Umum

No	Hari, tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Membubuhkan stempel tanda terima 6. Menerima telepon dari bagian Hubla 	
2.	Selasa, 29/03/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip SPPD 2. Membubuhkan stempel tanda terima 3. Mengarsip nota dinas 	Bagian Umum
3.	Rabu, 30/03/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip dokumen 2. Menggandakan dokumen 3. Meminta tanda terima ke bagian Hubla 	Bagian Umum
4.	Kamis, 31/03/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata pengeluaran kantor 2. Mengantar dokumen ke Kabag Teknik 3. Menerima telepon dari bagian Hubla 	Bagian Umum
5.	Jumat, 01/04/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yasinan setiap hari jum'at 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Mengisi agenda daftar surat masuk 	Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan kegiatan kerja praktek pada minggu ke-4 dapat dilihat pada Tabel

3.4 berikut ini :

Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-4 tanggal 4 April-8 April 2022

No	Hari, tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 04/04/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Mengisi agenda daftar surat masuk 3. Mendisposisikan surat masuk 4. Mengarsip surat masuk ke arsip surat masuk 5. Mengisi <i>voucher</i> kas pengeluaran (VKP) 	Bagian Umum
2.	Selasa, 05/04/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi <i>voucher</i> kas pengeluaran (VKP) 2. Meminta tanda tangan Kabag Teknik 3. Menggandakan dokumen 	Bagian Umum
3.	Rabu, 06/04/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisposisikan surat masuk 2. Mencatat surat masuk ke buku agenda surat masuk 3. Menggandakan dokumen 4. Mengarsip nota dinas 	Bagian Umum
4.	Kamis, 07/04/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip dokumen 2. Menggandakan dokumen 3. Merapikan arsip 4. Mencari dokumen yang diperlukan dan merapikan kembali 	Bagian Umum
5.	Jum'at, 08/04/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yasinan setiap hari Jum'at 2. Menggandakan dokumen 3. Membubuhkan stempel tanda terima 4. Meminta tanda terima ke bagian Keuangan 5. Mengarsip dokumen yang telah diberi tanda terima 	Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan kegiatan kerja praktek pada minggu ke-5 dapat dilihat pada Tabel 3.5 berikut ini :

Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-5 tanggal 11 April-15 April 2022

No	Hari, tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 11/04/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Menggandakan dokumen 3. Membubuhkan stempel tanda terima 4. Mengarsip dokumen 	Bagian Umum
2.	Selasa, 12/04/2022	Izin Check Up	-
3.	Rabu, 13/04/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen 2. Membubuhkan stempel tanda terima 3. Meminta tanda terima ke bagian Keuangan 4. Mengarsip dokumen yang sudah diberi tanda terima 5. Mengantar surat ke Kantor Bupati 6. Mengisi daftar agenda surat keluar 7. Mengantar dokumen ke bagian SPI 	Bagian Umum
4.	Kamis, 14/04/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip dokumen dari Cabang Bantan 2. Menggandakan dokumen 3. Mendisposisikan surat masuk 4. Meminta tanda tangan Kabag Umum 5. Mengantarkan dokumen ke bagian Hubla 	Bagian Umum
5.	Jum'at, 15/04/2022	Cuti Tanggal Merah	-

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan kegiatan kerja praktek pada minggu ke-6 dapat dilihat pada Tabel 3.6 berikut ini :

Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-6 tanggal 18 April-22 April 2022

No	Hari, tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 18/04/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Mengarsip nota dinas 3. Mengarsip dokumen ke arsip Cabang Bantan 4. Meminta tanda terima ke bagian Teknik 5. Meminta tanda tangan Kabag Umum 6. Meminta tanda terima ke bagian Keuangan 	Bagian Umum
2.	Selasa, 19/04/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen 2. Mencari dokumen yang diperlukan dan merapikan kembali ke arsip 3. Meminta tanda terima bagian Keuangan 4. Mengarsip nota dinas 5. Mendisposisikan surat masuk 	Bagian Umum

No	Hari, tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Mengisi buku agenda surat masuk 7. Mengarsip surat masuk ke arsip surat masuk 	
3.	Rabu, 20/04/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat kas pengeluaran kantor 2. Mengisi <i>voucher</i> kas pengeluaran kantor 3. Memasukkan data surat masuk, surat keluar dan SK Direktur 4. Mencari dokumen yang diperlukan dan merapikan kembali arsip 	Bagian Umum
4.	Kamis, 21/04/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta disposisi dari Kabag Hubla 2. Meminta tanda terima ke bagian Perlengkapan 3. Menggandakan dokumen 6. Mengarsip dokumen peraturan menteri tahun 2018 	Bagian Umum
5.	Jum'at, 22/04/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yasinan setiap hari jum'at 2. Menggandakan dokumen 3. Meminta tanda terima ke bagian Keuangan 	Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan kegiatan kerja praktek pada minggu ke-7 dapat dilihat pada Tabel

3.7 berikut ini :

Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-7 tanggal 25 April-29 April 2022

No	Hari, tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 25/04/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Mengarsip dokumen di arsip Cabang Bantan 3. Menggandakan dokumen 4. Mencatat <i>voucher</i> kas pengeluaran (VKP) 5. Mengarsip nota dinas 6. Meminta tanda terima ke bagian Keuangan 	Bagian Umum
2.	Selasa, 26/04/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip nota dinas 2. Menggandakan dokumen 	Bagian Umum
3.	Rabu, 27/04/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen 2. Membubuhkan stempel tanda terima 3. Meminta tanda terima ke bagian Keuangan 4. Menerima telepon 	Bagian Umum
4.	Kamis, 28/04/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan menyambut lebaran (bagi-bagi sembako) 	Bagian Umum
5.	Jum'at, 29/04/2022	Cuti Tanggal Merah	-

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan kegiatan kerja praktek pada minggu ke-8 dapat dilihat pada Tabel

3.8 berikut ini :

Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-8 tanggal 2 Mei-6 Mei 2022

No	Hari, tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 02/05/2022	Libur Lebaran	-
2.	Selasa, 03/05/2022	Libur Lebaran	-
3.	Rabu, 04/05/2022	Libur Lebaran	-
4.	Kamis, 05/05/2022	Libur Lebaran	-
5.	Jum'at, 06/05/2022	Libur Lebaran	-

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan kegiatan kerja praktek pada minggu ke-9 dapat dilihat pada Tabel 3.9 berikut ini :

Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-9 tanggal 9 Mei-13 Mei 2022

No	Hari, tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 09/05/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Menggandakan dokumen 3. Merapikan arsip 	Bagian Umum
2.	Selasa, 10/05/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen 2. Membubuhkan stempel tanda terima 3. Mengantarkan dokumen ke bagian Keuangan 4. Mengarsip dokumen 	Bagian Umum
3.	Rabu, 11/05/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta tanda tangan Kasubbag Keuangan 2. Menggandakan dokumen 3. Membubuhkan stempel tanda terima 4. Mengarsip dokumen ke arsip Cabang Pakning 	Bagian Umum
4.	Kamis, 12/05/2022	Silaturahmi Lebaran	-
5.	Jum'at, 13/05/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yasinan setiap hari jum'at 2. Membubuhkan stempel tanda terima 3. Meminta tanda terima ke Bag. Keuangan 4. Meminta tanda tangan Kaur Rekening 	Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan kegiatan kerja praktek pada minggu ke-10 dapat dilihat pada Tabel 3.10 berikut ini :

Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-10 tanggal 16 Mei-20 Mei 2022

No	Hari, tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 16/05/2022	Cuti Tanggal Merah	-

No	Hari, tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa, 17/05/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membubuhkan stempel tanda terima 2. Meminta tanda terima ke bagian Perlengkapan 3. Mengarsip nota dinas 4. Mencari dokumen yang diperlukan 5. Mengisi <i>voucher</i> kas pengeluaran (VKP) 6. Mengarsip bon ke arsip ATK 	Bagian Umum
3.	Rabu, 18/05/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta tanda terima ke bagian Perlengkapan 2. Meminta tanda terima ke bagian Hubla 	Bagian Umum
4.	Kamis, 19/05/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta tanda terima ke bagian Teknik 2. Menggandakan dokumen 3. Membubuhkan stempel tanda terima 4. Mengarsip nota dinas 5. Mengisi Vocher Kas Pengeluaran 6. Mengisi vocher kas pengeluaran kantor 	Bagian Umum
5.	Jum'at, 20/05/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yasinan setiap hari jum'at 2. Membubuhkan stempel tanda terima 3. Mencari dokumen yang diperlukan 4. Meminta tanda terima ke bagian Teknik 	Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan kegiatan kerja praktek pada minggu ke-11 dapat dilihat pada Tabel 3.11 berikut ini :

Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-11 tanggal 23 Mei-27 Mei 2022

No	Hari, tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 23/05/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel senin 2. Menggandakan dokumen 3. Mengarsip nota dinas 4. Mengisi data survei triwulan perusahaan air bersih 	Bagian Umum
2.	Selasa, 24/05/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen 2. Membubuhkan stempel tanda terima 3. Meminta tanda terima ke bagian Keuangan 4. Mengarsip dokumen yang telah diberi tanda terima 	Bagian Umum
3.	Rabu, 25/05/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari dokumen yang diperlukan 2. Mengisi <i>voucher</i> kas pengeluaran (VKP) kantor 3. Meminta tanda tangan VKP ke Kabag Umum 4. Mengarsip bon ke arsip ATK 	Bagian Umum
4.	Kamis, 26/05/2022	Cuti Tanggal Merah	-

No	Hari, tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5.	Jum'at, 27/05/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yasinan setiap hari jum'at 2. Menggandakan dokumen 3. Membubuhkan stempel tanda terima 4. Meminta tanda terima ke bagian Keuangan 5. Mengarsip dokumen yang sudah diberi tanda terima 6. Mengarsip nota dinas 7. Mengarsip dokumen yang telah diberi tanda terima 	Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan kegiatan kerja praktek pada minggu ke-12 dapat dilihat pada Tabel 3.12 berikut ini :

Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-12 tanggal 30 Mei-3 Juni 2022

No	Hari, tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 30/05/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel senin 2. Mengirim surat melalui ekspedisi pengiriman 3. Membubuhkan stempel tanda terima 4. Meminta tanda terima ke bagian Hubla 5. Mengarsip dokumen yang telah diberi tanda terima 	Bagian Umum
2.	Selasa, 31/05/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip dokumen yang telah diberi tanda terima 2. Mengarsip SPPD Direktur 3. Meminta tanda tangan Kabag Teknik 	Bagian Umum
3.	Rabu, 01/06/2022	Cuti Tanggal Merah	-
4.	Kamis, 02/06/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membubuhkan stempel tanda terima 2. Mencari dokumen yang diperlukan 3. Mengarsip dokumen ke arsip Cabang Duri 4. Mengisi <i>voucher</i> kas pengeluaran kantor 	Bagian Umum
5.	Jum'at, 03/06/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yasinan setiap hari jum'at 2. Meminta tanda terima ke bagian Keuangan 3. Mengarsip nota dinas 	Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan kegiatan kerja praktek pada minggu ke-13 dapat dilihat pada Tabel 3.13 berikut ini :

Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-13 tanggal 6 Juni-10 Juni 2022

No	Hari, tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 06/06/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel senin 2. Mengantar surat ke Kantor Bupati 	Bagian Umum

No	Hari, tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Mengantar surat ke Kanror PU 4. Mengisi buku agenda surat keluar	
2.	Selasa, 07/06/2022	1. Meminta tanda tangan Kaur rekening 2. Meminta tanda tangan Kasubbag Keuangan 3. Meminta tanda tangan Kasubbag Umum 4. Mengarsip nota dinas	Bagian Umum
3.	Rabu, 08/06/2022	1. Mencari dokumen yang diperlukan 2. Membubuhkan stempel tanda terima 3. Meminta tanda terima ke bagian Perlengkapan	Bagian Umum
4.	Kamis, 09/06/2022	1. Mengarsip SPPD 2. Mengisi <i>voucher</i> kas pengeluaran 3. Mengarsip nota dinas	Bagian Umum
5.	Jum'at, 10/06/2022	1. Yasinan setiap hari jum'at 2. Mengantar surat ke kantor DPRD 3. Mengisi buku agenda suratkeluar	Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan kegiatan kerja praktek pada minggu ke-14 dapat dilihat pada Tabel 3.14 berikut ini :

Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-14 tanggal 13 Juni-17 Juni 2022

No	Hari, tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 13/06/2022	Sakit	-
2.	Selasa, 14/06/2022	1. Mengarsip nota dinas 2. Mengarsip bon ke arsip ATK 3. Mencari dokumen yang diperlukan	Bagian Umum
3.	Rabu, 15/06/2022	1. Mengarsip dokumen ke arsip Cabang Rupa 2. Mengisi <i>voucher</i> kas pengeluaran 3. Mendisposisikan surat masuk 4. Mengisi buku agenda surat masuk	Bagian Umum
4.	Kamis, 16/06/2022	1. Meminta tanda terima ke bagian Keuangan 2. Mengarsip dokumen yang telah diberi tanda terima 3. Merapikan arsip	Bagian Umum
5.	Jum'at, 17/06/2022	1. Yasinan setiap hari jum'at 2. Menggandakan dokumen 3. Membubuhkan stempel tanda terima 4. Meminta tanda terima ke bagian perlengkapan 5. Mengarsipkan dokumen yang telah diberi tanda terima	Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan kegiatan kerja praktek pada minggu ke-15 dapat dilihat pada Tabel 3.15 berikut ini :

Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-15 tanggal 20 Juni-24 Juni 2022

No	Hari, tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 20/06/2022	1. Apel pagi 2. Membubuhkan stempel tanda terima 3. Menggandakan dokumen 4. Meminta tanda terima ke bagian SPI 5. Mengantarkan dokumen ke Bagian SPI	Bagian Umum
2.	Selasa, 21/06/2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mengarsip nota dinas	Bagian Umum
3.	Rabu, 22/06/2022	1. Meminta tanda terima ke bagian Perlengkapan 2. Meminta dokumen ke bagian Teknik 3. Mengarsip nota dinas 4. Mencari dokumen yang diperlukan	Bagian Umum
4.	Kamis, 23/06/2022	1. Mengisi <i>voucher</i> kas pengeluaran 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Menggandakan dokumen 4. Mengarsip nota dinas	Bagian Umum
5.	Jum'at, 24/06/2022	1. Yasinan setiap hari jum'at 2. Mengarsip nota dinas	Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan kegiatan kerja praktek pada minggu ke-16 dapat dilihat pada Tabel 3.16 berikut ini :

Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-16 tanggal 27 Juni-30 Juni 2022

No	Hari, tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 27/06/2022	1. Apel pagi 2. Mendisposisikan surat masuk 3. Mencatat buku agenda surat masuk	Bagian Umum
2.	Selasa, 28/06/2022	1. Mengisi <i>voucher</i> kas pengeluaran 2. Mengarsipkan bon ke arsip ATK	Bagian Umum
3.	Rabu, 29/06/2022	1. Menggandakan dokumen 2. Membubuhkan stempel tanda terima 3. Meminta tanda terima ke bagian Keuangan 4. Meminta tanda terima ke bagian Teknik 5. Meminta tanda tangan Kasubbag Teknik	Bagian Umum
4.	Kamis, 30/06/2022	1. Mengisi <i>voucher</i> kas pengeluaran 2. Mendisposisikan surat masuk	Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2022

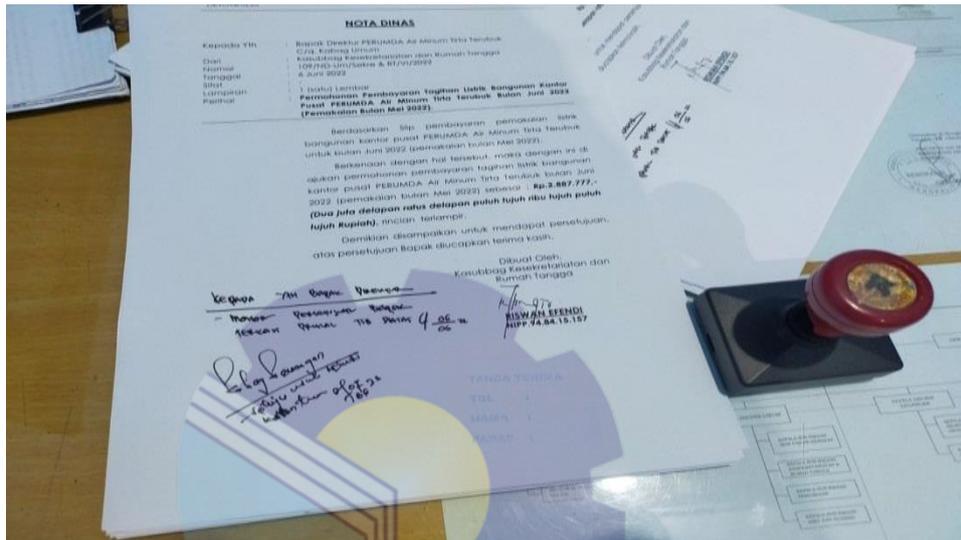
3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Bagian Umum pada PERUMDA Air Minum Tirta Terbuk

Bengkalis mulai tanggal 14 Maret 2022 s/d 30 Juni 2022. Untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini :

1. Membubuhkan stempel tanda terima

Stempel tanda terima dibubuhkan pada dokumen salinan untuk ditanda tangani oleh bagian penerima dokumen sebagai tanda bahwa dokumen telah diterima bagian yang bersangkutan.



Gambar 3.1 Membubuhkan Stempel Tanda Terima
Sumber : PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis

2. Menggandakan dokumen

Menggandakan dokumen dilakukan sebelum dokumen diarsipkan yang mana dokumen asli akan disimpan oleh bagian yang berkepentingan dan salinan dokumen disimpan di arsip Bagian Umum.



Gambar 3.2 Menggandakan Dokumen
Sumber : PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis

3. Mengarsip dokumen

Mengarsip dokumen berguna sebagai sumber ingatan bagi perusahaan jika lupa dengan isi dokumen atau permasalahan yang butuh diperhatikan isinya serta memiliki keterkaitan dengan permasalahan baru. Setiap dokumen yang masuk harus diarsipkan.



Gambar 3.3 Mengarsipkan Dokumen

Sumber : PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis

4. Mengantar dan mengirimkan surat

Mengantarkan dan mengirimkan surat kepada pihak yang bekerja sama dengan PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk. Dapat dilihat pada Gambar 3.4 dibawah ini :

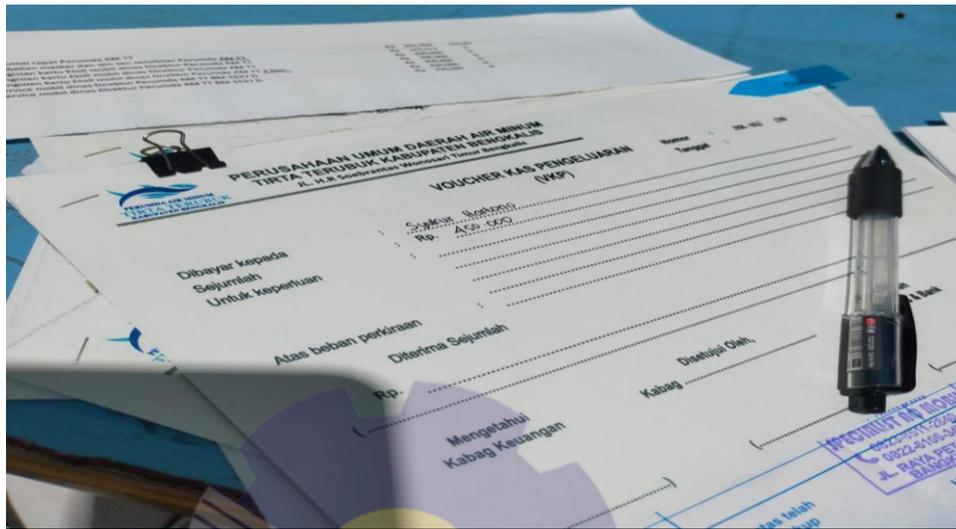


Gambar 3.4 Mengantar dan Mengirimkan Surat

Sumber : PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis

5. Mengisi *Voucher Kas Pengeluaran* (VKP)

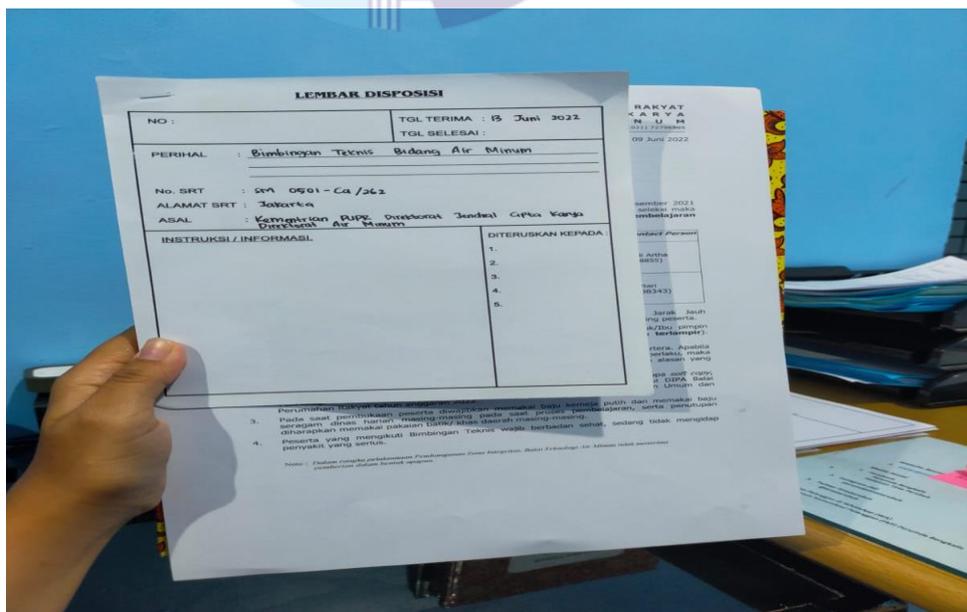
Menegisi *voucher* kas pengeluaran kantor dilakukan setiap hari saat keuangan kantor digunakan untuk kebutuhan kantor. Pengerluan tersebut dicatat ke dalam *Voucher Kas Pengeluaran* (VKP).



Gambar 3.5 Mengisi Vocher Kas Penegeluaran (VKP)
Sumber : PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkulu

6. Mendisposisi surat masuk

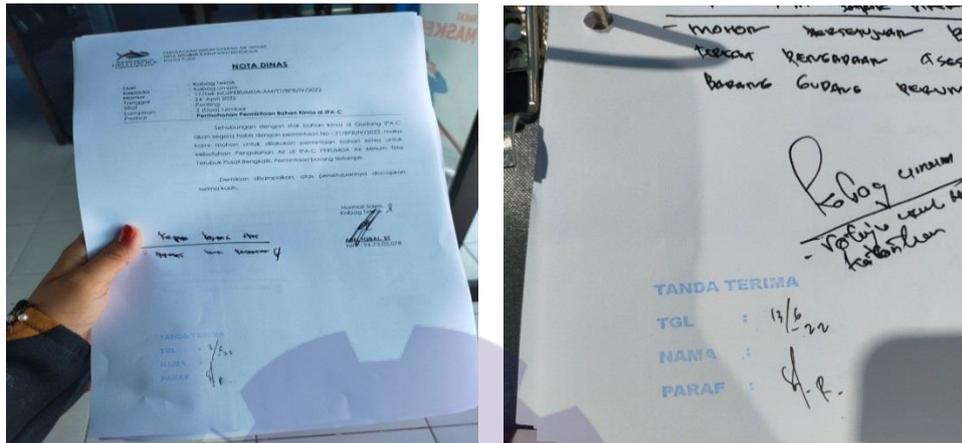
Mendisposisi adalah menindaklanjuti (penyelasian) suatu surat masuk. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 3.6 dibawah ini:



Gambar 3.6 Mendisposisikan Surat Masuk
Sumber : PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkulu

7. Meminta tanda terima

Meminta tanda terima yaitu mengantarkan dokumen yang telah digandakan, kemudian dokumen salinan diberi stempel tanda terima untuk di tanda tangani oleh staf yang menerima dokumen tersebut. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 3.7 dibawah ini:



Gambar 3.7 Meminta Tanda Terima

Sumber : PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkulu Selatan

8. Menerima telepon masuk

Menerima telepon masuk merupakan kegiatan menerima telepon dari bagian lain yang menelepon ke bagian umum. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 3.8 dibawah ini:

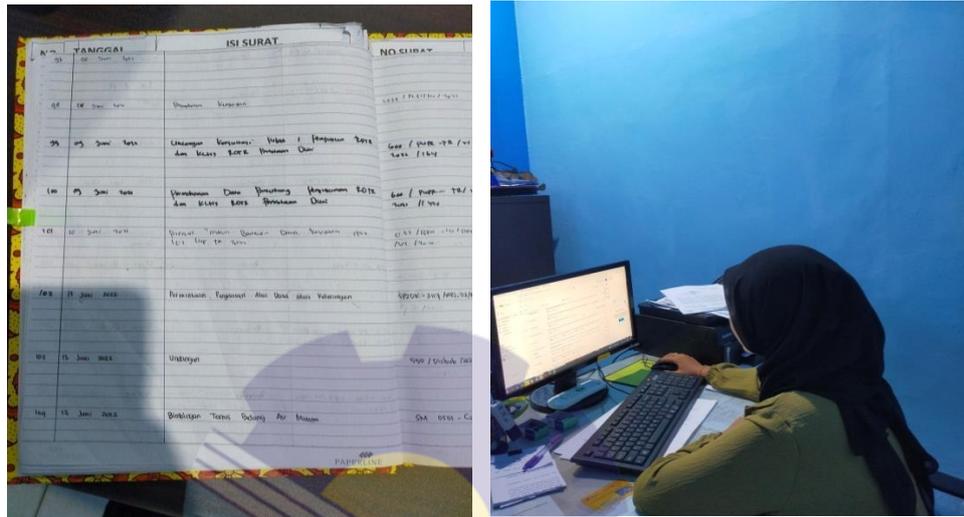


Gambar 3.8 Menerima Telepon Masuk

Sumber : PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkulu Selatan

9. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke buku agenda

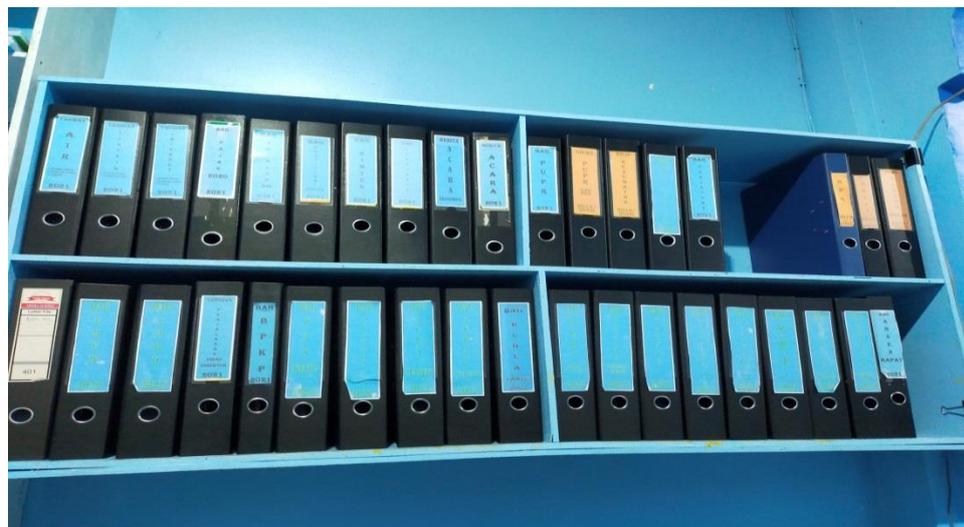
Surat masuk yang diterima oleh perusahaan dan surat keluar yang dikeluarkan oleh perusahaan dicatat ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 3.9 dibawah ini:



Gambar 3.9 Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar ke Buku Agenda
Sumber : PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkulu

10. Mencari dokumen yang diperlukan

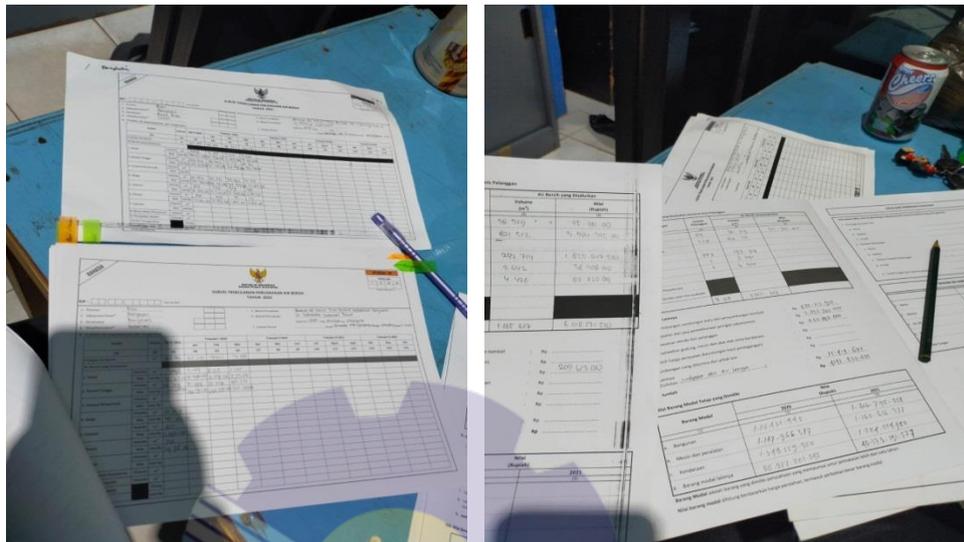
Mencari dokumen yang diperlukan untuk permasalahan yang sedang terkait kemudian dirapikan kembali seperti awal saat sebelum diambil agar mudah ditemukan saat dibutuhkan.



Gambar 3.10 Mencari Dokumen yang Diperlukan
Sumber : PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkulu

11. Mengisi data survei triwulan air bersih

Mengisi data survei triwulan air bersih adalah memasukkan angka dan data air per 3 bulan sekali pada lembaran data survei sesuai dengan daerah cabang masing-masing.



Gambar 3.11 Mengisi Data Survei Triwulan Air Bersih
 Sumber : PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis

12. Menghitung jumlah sambungan air

Menghitung jumlah sambungan air adalah mengkalkulasikan jumlah air yang tersalurkan ke pelanggan. Berikut data jumlah sambungan air.

Jumlah sambungan air = 30.113
 Persentase Kebutuhan air = $125\% \times 3 = 375\%$
 Jumlah pemakaian domestik = 544.590

Gambar 3.12 Membuat Laporan Jumlah Sambungan Air
 Sumber : PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis

3.2 Target yang Diharapkan

Dalam setiap pekerjaan, banyak sekali hal 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. **Membubuhkan Cap Tanda Terima**
Target yang diharapkan dalam membubuhkan stempel pada surat/dokumen adalah sebagai pengesahan suatu data atau dokumen dan sebagai suatu identitas sebuah perusahaan.
2. **Menggandakan Dokumen**
Sebagai cadangan atau salinan dokumen untuk disimpan di arsip bagian Umum agar mudah dicari saat terjadi permasalahan.
3. **Mengarsip Dokumen**
Target yang diharapkan dari mengarsip dokumen adalah mengetahui cara mengarsip untuk penyimpanan dokumen agar mempermudah saat mencari dokumen jika satu waktu diperlukan.
4. **Mengantar dan Mengirimkan Surat**
Target yang diharapkan dari mengantar dan mengirimkan surat adalah mampu berinteraksi dengan perusahaan atau organisasi lain yang bekerja sama dengan perusahaan serta mempermudah memberikan informasi melalui surat tersebut dan perusahaan dapat menjalin hubungan yang baik dengan organisasi lain yang bersangkutan.
5. **Mengisi *Voucher* Kas Pengeluaran (VKP)**
Target yang diharapkan dari mengisi *voucher* kas pengeluaran adalah mampu mendata perihal dan jumlah uang yang dikeluarkan kantor untuk mempermudah dalam mendata pada bagian keuangan.
6. **Mendisposisi Surat Masuk**
Tujuan dari mendisposisi surat masuk adalah menindaklanjuti surat yang diterima perusahaan untuk kemudian diteruskan sesuai perintah pada surat tersebut.
7. **Meminta Tanda Terima**

Target dari meminta tanda terima adalah untuk menandakan orang yang menerima dokumen tersebut sehingga jika terjadi kesalahan dan dokumen hilang dapat diketahui dengan jelas penerima dokumen tersebut.

8. Menerima Telepon Masuk

Target dari menerima telepon adalah untuk mempermudah komunikasi antara staf bagian satu dengan bagian lainnya tanpa harus bertatap muka.

9. Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar ke Buku Agenda

Target yang diharapkan dari mencatat surat masuk dan surat keluar adalah mendata surat yang masuk dan surat keluar agar dapat diketahui urutan nomor surat.

10. Mencari Dokumen yang diperlukan

Target dari mencari dokumen adalah untuk mempermudah menemukan dokumen yang diperlukan untuk mengatasi masalah yang sedang terjadi yang berhubungan dengan dokumen yang diperlukan.

11. Mengisi Data Survei Triwulan Perusahaan Air Bersih

Target dari mengisi data survei triwulan adalah data air bersih selama 3 bulan sekali dapat diketahui nilainya sehingga diketahui kendala dan solusinya.

12. Menghitung Jumlah Sambungan Air

Target dari membuat laporan jumlah sambungan air adalah agar perusahaan dapat mengetahui jumlah air yang tersalurkan di setiap bulannya di masing-masing cabang setiap daerah kepada masyarakat agar perusahaan mudah mengetahui kendala yang terjadi dan bagaimana solusinya.

3.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang Digunakan

Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan-peralatan kantor dan perangkat yang akan digunakan.

3.3.1 Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat Keras yang digunakan selama Kerja Praktek (KP) pada Kantor PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Komputer

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



Gambar 3.13 Komputer
Sumber : Google

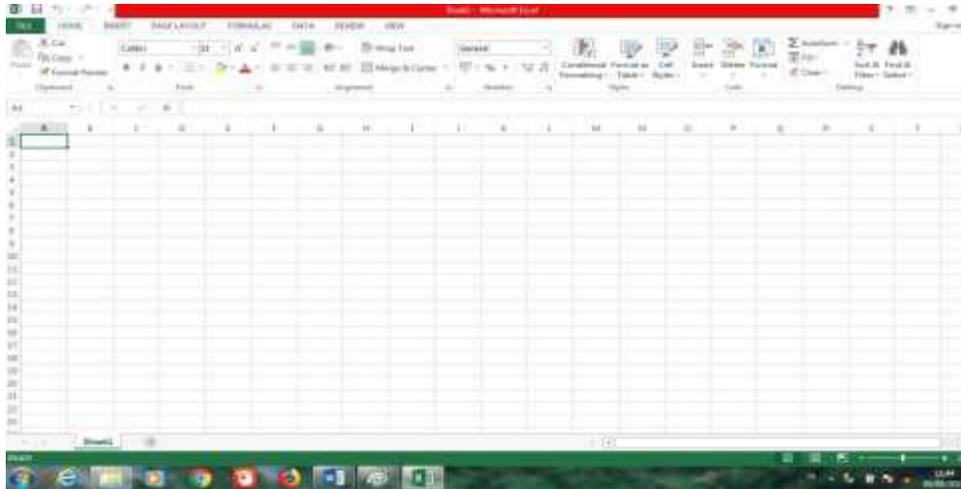
3.3.2 Perangkat Lunak (*Software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan kerja praktek pada kantor PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis pada bagian Umum adalah sebagai berikut :

1. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengelolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen dan perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administrasi mulai yang sederhana sampai yang lebih kompleks.

Pada pekerjaan ini menggunakan *excel* untuk memasukkan data agenda surat masuk, surat keluar dan SK Direktur.



Gambar 3.14 Microsoft Excel
Sumber : PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

3.4.1 Peralatan yang Digunakan

Dalam melakukan pekerjaan ada beberapa peralatan yang digunakan untuk menunjang pekerjaan tersebut, yaitu sebagai berikut :

1. Mesin *Photocopy*

Mesin *Photocopy* digunakan saat ingin menggandakan dokumen penting kantor.



Gambar 3.15 Mesin Photocopy
Sumber : PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk

2. Telepon Kantor

Telepon kantor pada PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk merupakan telepon yang digunakan untuk menghubungkan setiap bagian agar mempermudah komunikasi antar bagian maupun karyawan.



Gambar 3.16 Telepon Kantor

Sumber : PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk

3.4.2 Perlengkapan yang Digunakan

Dalam melakukan pekerjaan ada beberapa perlengkapan yang sering digunakan untuk menunjang pekerjaan tersebut, yaitu sebagai berikut :

1. Pelubang Kertas (Perforator)

Pelubang kertas digunakan untuk melubangi kertas atau kartu agar mudah untuk dimasukkan ke dalam arsip.



Gambar 3.17 Pelubang Kertas (Perforator)

Sumber : Google

2. *Stapler*

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas dengan cara memasukkan *staples* berbentuk huruf u yang terlipat dibagian bawah kertas bila panjang kedua ujung melebihi tebal kertas.



Gambar 3.17 Stapler

Sumber : PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkulu

3. Stempel Tanda Terima

Stempel berfungsi sebagai tanda pengenal dari orang atau perusahaan yang namanya tertera atau tanda tangannya tercantum dalam dokumen dan untuk mengesahkan suatu dokumen.



Gambar 3.18 Stempel Tanda Terima

Sumber : PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkulu

4. Penjepit Kertas (*Paper Clip*)

Paper clip berfungsi untuk menjepit kertas atau dokumen yang serangkaian, biasanya jika tidak bisa distapler atau dokumen terlalu banyak maka menggunakan paper clip untuk menjepit kertas tersebut.



Gambar 3.19 Paper Clip

Sumber : Google

5. *Staples Remover*

Staples Remover digunakan untuk mencabut *staples* atau biasa disebut anak heker pada dokumen ketika ingin menggandakan dokumen.



Gambar 3.20 Staples Remover

Sumber : Google

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. Membubuhkan Stampel Tanda Terima

Membubuhkan stampel dilakukan pada dokumen yang digandakan untuk diminta tanda terima kepada bagian yang bersangkutan, adapun data yang diperlukan adalah setiap dokumen yang masuk dan akan diarsip.

2. **Menggandakan Dokumen**
Menggandakan dokumen hampir setiap hari dilakukan setiap ada dokumen penting yang masuk maupun dokumen yang dikeluarkan oleh perusahaan sendiri. Dokumen digandakan sebagai salinan untuk diarsipkan di bagian umum dan dokumen asli diarsipkan di bagian yang berkepentingan dengan dokumen tersebut.
3. **Mengarsip Dokumen**
Data yang diperlukan untuk diarsip adalah setiap dokumen masuk maupun keluar yang berkaitan dengan perusahaan baik nota dinas, SDDP, surat masuk dan sebagainya.
4. **Mengantar dan Mengirimkan Surat**
Data yang diperlukan adalah surat yang akan dikirim baik melalui ekspedisi maupun ke kantor yang bekerja sama dengan PERUMDA.
5. **Mengisi *Voucher* Kas Pengeluaran**
Mengisi *voucher* kas pengeluaran dilakukan saat kantor mengeluarkan kas untuk membeli kebutuhan kantor atau direktur. Data yang diperlukan adalah rincian pengeluaran.
6. **Mendisposisikan Surat Masuk**
Data yang diperlukan saat mendisposisikan surat masuk adalah surat masuk yang diterima perusahaan untuk dimasukkan datanya ke dalam buku agenda dan didisposisikan.
7. **Meminta Tanda Terima**
Data yang diperlukan untuk meminta tanda terima adalah dokumen yang telah digandakan yang kemudian diberi tanda terima untuk diarsipkan dan dokumen asli disimpan oleh bagian yang bersangkutan.
8. **Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar ke Buku Agenda**
Data yang diperlukan untuk mengisi buku agenda surat masuk dan keluar adalah surat masuk yang diterima oleh perusahaan.
9. **Mencari Dokumen yang Diperlukan**
Data yang diperlukan adalah dokumen yang berkaitan dengan masalah yang sedang terjadi.

10. Mengisi Data Survei Triwulan Perusahaan Air Bersih

Data yang diperlukan untuk mengisi data survei triwulan adalah berupa nilai air yang tersalurkan, pendapatan non air lainnya dan beberapa data yang berkaitan dengan penyaluran air.

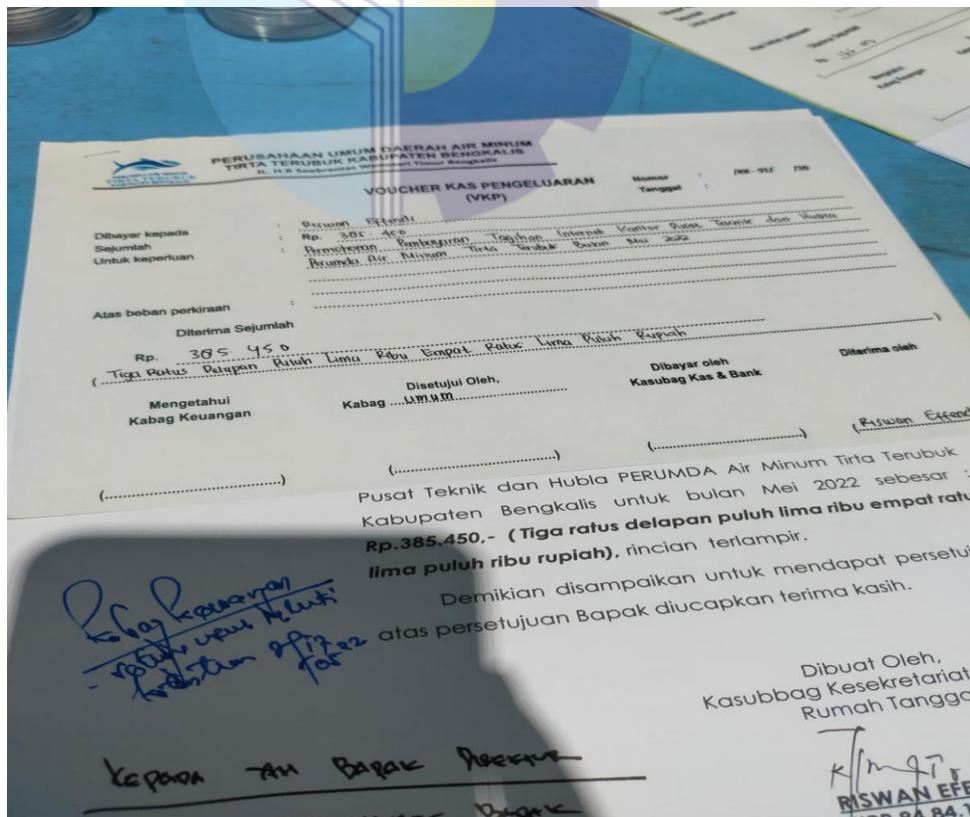
11. Menghitung Jumlah Sambungan Air

Data yang diperlukan untuk menghitung jumlah saluran air adalah data konsumen, nilai air dari setiap cabang dan data yang berkaitan dengan penyaluran air untuk menghitung proyeksi kebutuhan air.

3.6 Dokumen yang Dihasilkan

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek di PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis di Bagian Umum mulai tanggal 14 Maret s/d 30 Juni 2022, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. *Voucher* Kas Pengeluaran



Gambar 3.21 *Voucher* Kas Pengeluaran

Sumber : PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis

3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi

3.7.1 Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan kerja praktek di PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis ada beberapa kendala yang dihadapi yaitu sebagai berikut :

1. Kurang memahami pekerjaan yang diberikan oleh staf.
2. Terjadi kesalahan saat membubuhkan stempel tanda terima

3.7.2 Solusi untuk Kendala yang Dihadapi

Dalam mengatasi masalah saat kerja praktek maka perlu dicari solusi untuk menghadapi kendala tersebut yaitu sebagai berikut :

1. Solusi untuk masalah kurang memahami pekerjaan yang diberikan adalah dengan melihat cara kerja staf secara teliti kemudian mempraktekkannya. Bertanya kembali jika masih belum memahami tugas yang diberikan
2. Solusi untuk kesalahan saat membubuhkan stempel adalah lebih berhati-hati dan memperhatikan terlebih dahulu dokumen yang akan diberi stempel.

BAB 4

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di kantor PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis di Bagian Umum maka diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan penulis selama Kerja Praktek (KP) di Bagian Umum PERUMDA Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis adalah membubuhkan stempel, menggandakan dokumen, mengarsip dokumen, mengantar dan mengirim surat, mengisi *voucher* kas pengeluaran, mendisposisi surat masuk, meminta tanda terima, menerima telepon, mendata surat masuk dan surat keluar ke buku agenda, mencari dokumen yang diperlukan, mengisi data survei triwulan dan menghitung jumlah sambungan air.
2. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktek (KP) adalah mampu mengarsip dengan benar, memasukkan data surat masuk, surat keluar dan SK Direktur, mampu mendisposisikan surat masuk untuk ditindaklanjuti, mampu mengisi *voucher* kas pengeluaran, mampu menghitung jumlah sambungan air, mendata survei triwulan dan menggunakan *microsoft excel* dengan benar.
3. Perangkat keras yang digunakan adalah komputer, sedangkan perangkat lunak yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan adalah *Microsoft Excel*.
4. Data yang diperlukan saat melaksanakan Kerja Praktek (KP) adalah rincian pengeluaran atau bon, data air dari setiap cabang, laporan dari setiap cabang, surat masuk, surat keluar, SK Direktur, nota dinas, SPPD.
5. Peralatan yang digunakan untuk menunjang pekerjaan adalah mesin *photocopy* dan telepon kantor sedangkan perlengkapan yang diperlukan berupa *stapler*, *staples remover*, *paper clip*, pelubang kertas dan stempel.

6. Dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktek (KP) adalah *voucher* kas pengeluaran, dokumen yang digandakan, daftar agenda surat masuk, surat keluar dan SK Direktur, disposisi surat masuk.
7. Kendala yang dihadapi selama melaksanakan kerja praktek adalah kesalahan saat membubuhkan stempel dan kesulitan memahami perintah staf. Maka solusinya adalah lebih berhati-hati lagi dalam membaca dokumen dan memperhatikan dokumen yang akan diberi stempel, memperhatikan cara kerja staf agar mudah dipahami. Bertanya kembali jika masih belum memahami tugas yang diberikan

4.2 Saran

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

1. Memberi kepercayaan kepada mahasiswa untuk membantu pekerjaan dan memberi kritik atau petunjuk bagi mahasiswa kerja praktek.
2. Para mahasiswa diberikan tugas sesuai dengan program keahlian yang dimilikinya, dan pembimbing lapangan mau membagikan sebagian ilmunya kepada mahasiswa kerja praktek
3. Sebaiknya petugas melakukan pemeriksaan peralatan yang digunakan dalam proses pekerjaan kantor setiap hari agar tidak terjadinya kerusakan pada saat digunakan.
4. Selama kerja praktek hendaknya melaksanakan dengan ikhlas, disiplin, dan giat untuk mencapai hasil yang optimal.

Lampiran 1. Sertifikat Kerja Praktek



Lampiran 2. Penilaian Kerja Praktek

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

Nama : Wilda Asyrufi
NIM : 5103191387
Program Studi : D-III Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	92
2	Tanggung Jawab	25%	90
3	Penyesuaian Diri	10%	89
4	Hasil Kerja	30%	87
5	Perilaku secara umum	15%	87
	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 :

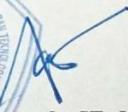
.....
.....
.....

Bengkalis, 30 Juni 2022
Kasubag Kesekretariatan & Rumah Tangga



[Signature]
Niswan Efendi
NIP/94.84.15.157

Lampiran 3. Lembar Persetujuan Kerja Praktek

	<p>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</p>																
Nomor : 0334/PL31/TU/2022	27 Januari 2022																
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)																	
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:																	
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Nama</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	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	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.																	
	<p>An. Direktur, Wakil Direktur I</p>  <p>Armada, ST., MT NIP 197906172014041001</p>																
Contact Person: Erma Domos, BA, MTCSOL (085219977770)																	

Lampiran 4. Lembar Konsultasi

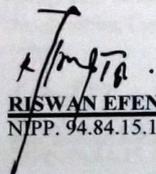
Lampiran 5. Daftar Absensi Kerja Praktek

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

Nama : Wilda Asyrufi
NIM : 5103191387
Prodi : D-III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis

Maret 2022	
Hari/Tanggal	Keterangan
Senin, 7 Maret 2022	Sakit
Selasa, 8 Maret 2022	Sakit
Rabu, 9 Maret 2022	Sakit
Kamis, 10 Maret 2022	Sakit
Jumat, 11 Maret 2022	Sakit
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

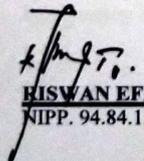

RISWAN EFENDI
NIPP. 94.84.15.157

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

Nama : Wilda Asyrufi
NIM : 5103191387
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	Hadir
Senin, 11 April 2022	Hadir
Selasa, 12 April 2022	Izin Check Up
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 Tanggal Merah

Bengkalis, 30 Juni 2022
Pembimbing Lapangan

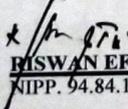

HISWAN EFENDI
NIPP. 94.84.15.157

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

Nama : Wilda Asyrufi
NIM : 5103191387
Prodi : D-III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis

Mei 2022	
Hari/Tanggal	Keterangan
Senin, 2 Mei 2022	Libur Lebaran
Selasa, 3 Mei 2022	Libur Lebaran
Rabu, 4 Mei 2022	Libur Lebaran
Kamis, 5 Mei 2022	Libur Lebaran
Jumat, 6 Mei 2022	Libur Lebaran
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	sakit
Selasa, 31 Mei 2022	Hadir

Bengkalis, 30 Juni 2022
Pembimbing Lapangan

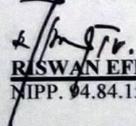

RISWAN EFENDI
NIPP. 94.84.15.157

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

Nama : Wilda Asyrufi
NIM : 5103191387
Prodi : D-III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis

Juni 2022	
Hari/Tanggal	Keterangan
Rabu, 1 Juni 2022	Cuti tunggal Merah
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	Sakit
Selasa, 14 Juni 2022	Hadir
Rabu, 15 Juni 2022	Hadir
Kamis, 16 Juni 2022	Hadir
Jumat, 17 Juni 2022	Hadir
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. 04.84.15.157

Lampiran 6. Agenda Kegiatan Kerja Praktek

No	Kegiatan Kerja Praktek	Paraf
1	Membubuhkan Stempel	g
2	Mengandakan Dokumen	g
3	Mengarsip Dokumen	g
4	Mengantar dan Mengirimkan Surat	g
5	Mengisi Vocher Kas Pengeluaran (VKP)	g
6	Mendisposisikan Surat Masuk	g
7	Meminta Tanda Terima	g
8	Menerima Telepon	g
9	Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar ke Buku Agenda	g
10	Mencari Dokumen Yang Diperlukan	g
11	Mengisi Data Survei Triwulan Perusahaan Air Bersih	g
12	Membuat Laporan Jumlah Sambungan Air	g

*Catatan Pembimbing Industri

Lampiran 7. Bukti Kegiatan Kerja Praktek

1. Menerima telepon



2. Mengarsip dokumen



3. Mengandakan dokumen



4. Memasukkan data



Lampiran 8. Foto Bersama Pembimbing Lapangan

