

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA DUMAI
BERSEMAI**

**REKONSILIASI AGING DATA PIUTANG PEMAKAIAN AIR
PELANGGAN PADA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR
MINUM TIRTA DUMAI BERSEMAI**

**ANNISA
NIM. 5304211433**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2025**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA DUMAI
BERSEMAI**

Ditulis Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

ANNISA
NIM.5304211433

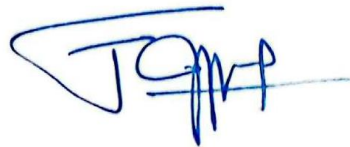
Dumai, 28 Mei 2025

Kepala Bagian Keuangan
PERUMDAM TDB



Rizky Hamdani, SE
NIK : 1701114 9585 18 007

Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi Keuangan
Publik



Fachroh Fiddin, S.E., M.Ak., CGAA
NIP : 198702092019031004

Disetujui/Disahkan Ka Prodi
Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, M.Sc, CGAA
NIP.198009152021212011

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN MAGANG
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM
TIRTA DUMAI BERSEMAI**

**REKONSILIASI *AGING* DATA PIUTANG PEMAKAIAN AIR
PELANGGAN PADA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR
MINUM TIRTA DUMAI BERSEMAI**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

ANNISA
NIM: 5304211433

Bengkalis, 18 Juli 2025

Pembimbing Kerja Praktek
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Fachroh Fiddin, SE., M.Ak., CGAA
NIP.198702092019031004

Disetujui/Disahkan
Koord. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA
NIP.198009152021212011

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktek (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik. Kerja praktek ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis Program Studi Akuntansi Keuangan Publik dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VIII (delapan) dan mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai. Penulis sangat berterima kasih kepada pihak-pihak tertentu yang banyak membantu dan memberikan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP). Sikap keramah tamahan, kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktek ini dan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kepada Tuhan Yang Maha Esa dengan mengucapkan syukur atas rahmat, karunia dan juga nikmat kesehatan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek ini
2. Kedua Orang Tua, Ayah Muhammad Idris dan Ibu Juliana Serta Abang dan Adik Tercinta Riyandi, Widia Rizka, Safitri Hamjayani, Pandi Gustiawan dan Farizki juga seluruh keluarga yang tiada hentinya memberikan dukungan moril serta materil dalam kelancaran penyusunan Laporan Kerja Praktek ini.
3. Bapak Johny Custer, ST., MT. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Supriati, S.St., M.Si. Selaku ketua jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis beserta seluruh staf nya.
5. Ibu Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Ibu Novira Sartika S.Stat., M.Ak., CGAA, selaku dosen walian yang sudah banyak memberikan pelajaran selama di kampus Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Fachroh Fidin, SE., M.Ak., CGAA, selaku dosen pembimbing Kerja Praktek yang telah banyak membantu selama proses penyusunan laporan ini.

8. Seluruh staf pengajar, baik dosen maupun asistennya. Staf pegawai di lingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis
9. Bapak Rizky Hamdani, SE, selaku Kepala Bagian Keuangan, Bapak Nurvan Efendi, A.Md, selaku Kasubag Pembukuan dan Verifikasi, Ibuk Siti Hardianti, S.Kom, selaku Kasubag Kas dan Bendahara Perumdam Tirta Dumai Bersemai, serta seluruh staf Perumdam Tirta Dumai Bersemai yang sudah memberikan kesempatan melakukan Kerja Praktek selama 5 bulan.
10. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik C angkatan 2021 yang banyak membantu serta saling memberikan dukungan.

Penulis juga mengucapkan banyak terimakasih atas dukungan dan kesempatan yang diberikan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai. Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama penulis melaksanakan Kerja Praktek (KP) dibagian Keuangan.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan Kerja Praktek (KP) ini masih terdapat banyak kekurangan-kekurangan. Sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dalam penulisan laporan Kerja Praktek (KP) ini agar dapat menjadi lebih baik. Besar harapan penulis laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang menggunakannya.

Bengkalis, 9 Juli 2025

Penulis

Annisa
NIM. 5304211433

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	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	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek	4
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek	4
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek	4
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek	5
1.3.1 Jadwal Kerja Praktek	5
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktek	5
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek	6
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	7
2.1 Sejarah Singkat Perumdam Tirta Dumai Bersemai	7
2.2 Visi dan Misi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai	8
2.2.1 Visi	8
2.2.2 Misi	8
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai	9
2.3.1 Struktur Organisasi	9
2.3.2 Aktivitas PDAM Kota Dumai	18
2.3.3 Jangkauan Wilayah Pendistribusian	19
2.3.4 Wilayah Operasional	20
2.3.5 Jenis Pengelompokan Pelanggan PDAM	20

2.4 Ruang Lingkup	22
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK	23
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan	23
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik	24
3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Pekerjaan Praktek	31
3.2 Target yang Diharapkan	35
3.3 <i>Hardware</i> dan <i>Software</i> yang Digunakan	37
3.3.1 Perangkat Lunak (<i>Software</i>)	37
3.3.2 Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)	37
3.3.3 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	39
3.4 Data-Data yang Diperlukan	41
3.5 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan	42
3.6 Kendala dan Solusi	44
3.6.1 Kendala-Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek	44
3.6.1 Solusi Dari Kendala yang Dihadapi	45
BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS	46
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	46
4.1.1 Dokumen yang Dihasilkan Selama Melakukan Pekerjaan Khusus	48
4.1.1 Data-Data yang Diperlukan	49
4.1.1 Target yang Diharapkan	49
BAB 5 PENUTUP	50
5.1 Kesimpulan	50
5.2 Saran	51
5.2.1 Bagi Mahasiswa Kerja Praktek	51
5.2.2 Bagi Perumdam Tirta Dumai Bersemai	51
5.2.3 Bagi Politeknik Negeri Bengkalis	51
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN	53

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Kerja Perumdam Tirta Dumai Bersemai	5
Tabel 3.1	Laporan Agenda Kerja Praktek Minggu-1	24
Tabel 3.2	Laporan Agenda Kerja Praktek Minggu-2	24
Tabel 3.3	Laporan Agenda Kerja Praktek Minggu-3	25
Tabel 3.4	Laporan Agenda Kerja Praktek Minggu-4	25
Tabel 3.5	Laporan Agenda Kerja Praktek Minggu-5	25
Tabel 3.6	Laporan Agenda Kerja Praktek Minggu-6	26
Tabel 3.7	Laporan Agenda Kerja Praktek Minggu-7	26
Tabel 3.8	Laporan Agenda Kerja Praktek Minggu-8	26
Tabel 3.9	Laporan Agenda Kerja Praktek Minggu-9	27
Tabel 3.10	Laporan Agenda Kerja Praktek Minggu-10	27
Tabel 3.11	Laporan Agenda Kerja Praktek Minggu-11	27
Tabel 3.12	Laporan Agenda Kerja Praktek Minggu-12	28
Tabel 3.13	Laporan Agenda Kerja Praktek Minggu-13	28
Tabel 3.14	Laporan Agenda Kerja Praktek Minggu-14	28
Tabel 3.15	Laporan Agenda Kerja Praktek Minggu-15	29
Tabel 3.16	Laporan Agenda Kerja Praktek Minggu-16	29
Tabel 3.17	Laporan Agenda Kerja Praktek Minggu-17	30
Tabel 3.18	Laporan Agenda Kerja Praktek Minggu-18	30
Tabel 3.19	Laporan Agenda Kerja Praktek Minggu-19	30
Tabel 3.20	Laporan Agenda Kerja Praktek Minggu-20	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	<i>Time Schedule</i> Kerja Praktek	6
Gambar 2.1	Perumdam Tirta Dumai Bersemai	7
Gambar 2.2	Struktur Organisasi	10
Gambar 2.3	Peta Lokasi Perumdam Tirta Dumai Bersemai	22
Gambar 3.1	Merekap Data Piutang Pelanggan dari Pass System	32
Gambar 3.2	Menginput Laporan Penagihan	32
Gambar 3.3	Rekonsiliasi Data Pelanggan	33
Gambar 3.4	Mengecap kertas pengeluaran kas tahun 2024	33
Gambar 3.5	Menulis Slip Setoran Bank	34
Gambar 3.6	Merekap Laporan Penerimaan Perhari	34
Gambar 3.7	Menganalisis Berkas Laporan Penerimaan Perhari	35
Gambar 3.8	Mengarsip Data Laporan SR Pelanggan Baru	35
Gambar 3.9	Microsoft Excel	37
Gambar 3.10	Laptop	38
Gambar 3.11	Mouse	38
Gambar 3.12	Printer	39
Gambar 3.13	Penghancur Kertas	39
Gambar 3.14	Alat Tulis Kantor	40
Gambar 3.15	Stapler	40
Gambar 3.16	Proferator	41
Gambar 3.17	Klip	41
Gambar 3.18	Data Tagihan Piutang Pemakaian Air Pelanggan	43
Gambar 3.19	Menulis Slip Setoran	43
Gambar 3.20	Memisahkan Surat Tagihan Piutang	44
Gambar 3.21	Menginput Laporan Penagihan	44
Gambar 4.1	Merekap Data Piutang Pemakaian Air	46
Gambar 4.2	Memisahkan Surat Piutang Per Wilayah	47
Gambar 4.3	Menginput Laporan Penagihan	48
Gambar 4.4	DRD Bulanan	48

Gambar 4.5	Surat Tagihan Piutang	48
------------	-----------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengajuan Kerja Praktek	54
Lampiran 2 Surat Balasan Kerja Praktek	55
Lampiran 3 Surat Keterangan Kerja Praktek dari Perusahaan	56
Lampiran 4 Penilaian Kerja Praktek dari Perusahaan	57
Lampiran 5 Sertifikat Kerja Praktek	58
Lampiran 6 Dokumentasi Pelaksanaan Kerja Praktek	59
Lampiran 7 Absen Harian	60

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan salah satu Politeknik Negeri yang terletak di Bengkalis, Riau, Indonesia. Politeknik Negeri Bengkalis merupakan Politeknik pertama di Riau yang berdiri sejak tahun 2000. Melalui Yayasan Gema Bahari, namanya untuk pertama kalinya adalah "Politeknik Pelayaran Bengkalis". Pada tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Bengkalis resmi menjadi PTN dengan nama Politeknik Negeri Bengkalis melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) No. 28 Tahun 2011 tentang Pendirian Organisasi dan tata kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Pada tanggal 26 Desember 2011, Politeknik Negeri Bengkalis diresmikan oleh Mendikbud dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 18 (delapan belas) Program Studi yang terdiri dari 10 (sepuluh) D3 (diploma tiga) dibidang Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Arsitektur Rekayasa Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Nautika, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, Bahasa Inggris Bisnis, dan Administrasi Bisnis, dan 8 (delapan) Program Studi D4 (diploma empat), diantaranya Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Teknik Listrik, Teknik Perencanaan Jalan dan Jembatan, Teknik Keamanan Sistem Informasi, Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional dan Rekayasa Perangkat Lunak.

Di Dalam dunia kerja diperlukan calon pekerja yang memiliki kompetensi, kreativitas, dan pengalaman. Selain hal tersebut suatu perusahaan juga memerlukan calon pekerja yang dapat bekerjasama dengan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara optimal, hal tersebut sangat dibutuhkan oleh suatu perusahaan atau instansi, baik pemerintahan maupun swasta. Dalam perkembangannya perusahaan semakin menginginkan sumber daya manusia yang terampil dan berkualitas. Bagi perusahaan sumber daya manusia yang terampil dan berkualitas merupakan salah satu faktor untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah

ditentukan. Oleh karena itu, setiap orang dituntut untuk meningkatkan kualitas diri untuk dapat bersaing dan mengembangkan diri untuk terus bertahan dengan segala upaya yang ditempuh. Bagi perusahaan memiliki sumber daya yang terampil dan berkualitas merupakan suatu aset yang paling penting dalam proses menjalankan usahanya. Semakin banyak sumber daya berkualitas yang dimiliki perusahaan maka semakin baik kinerja yang akan dihasilkan oleh perusahaan tersebut dan tujuan perusahaan bisa tercapai dengan baik.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu persyaratan yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa. Pada saat ini kelancaran arus informasi antara dunia industri dan pendidikan sangat penting dalam rangka menciptakan keharmonisan antara keduanya. Oleh karena itu, Praktek Kerja Lapangan merupakan tempat yang baik untuk mahasiswa berinteraksi langsung dengan dunia industri. Perkembangan ilmu pengetahuan memungkinkan segala sesuatu menjadi semakin canggih. Hal ini mendorong dunia kerja untuk mendapatkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan yang unggul dengan memenuhi semua kebutuhan yang ada dalam dunia kerja. Kebutuhan untuk mendapatkan sumber daya manusia yang handal juga menjadikan perusahaan menjadi lebih efektif dalam penerimaan tenaga kerja. Hal tersebut merupakan hal yang wajar mengingat bahwa perusahaan harus mendapatkan tenaga kerja yang mempunyai kemampuan untuk membangun perusahaannya. Hal ini memicu mahasiswa harus mempersiapkan dirinya sebaik mungkin dengan meningkatkan *Hard Skill* dan juga *Soft Skill* ketika berada di perkuliahan guna menghadapi persaingan yang ada di dalam dunia kerja.

Oleh karena itu untuk memperdayakan sumber daya manusia di Indonesia, Politeknik Negeri Bengkalis sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri di Provinsi Riau diharapkan mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja. Untuk memenuhi harapan tersebut maka Politeknik Negeri Bengkalis menciptakan suatu program yang dapat membantu lulusannya menjadi lulusan yang berkualitas yaitu dengan program Kerja Praktek (KP). Dengan mengikuti kerja praktek mahasiswa akan mendapatkan pengalaman tugas langsung ke dalam dunia pekerjaan yang nyata dengan mempraktekkan teori-teori yang sudah dipelajari.

Kerja Praktek adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap Mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke dunia pekerjaan yang menjadi bidangnya masing-masing dengan begitu setiap Mahasiswa diharapkan bisa menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya ke dalam dunia kerja. Selain itu dengan Kerja Praktek Mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalamannya dalam bekerja yang nantinya bisa diterapkan didalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Untuk melakukan Kerja Praktek, mahasiswa harus menyelesaikan perkuliahannya hingga delapan semester dan lulus pada semester tersebut.

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berharap dengan mahasiswa kerja praktek dapat mengetahui secara langsung bagaimana dunia bisnis sebenarnya, dan bisa menambah wawasan setiap mahasiswa agar lebih terampil, tanggap, dan mampu bersaing dan menjadi efisien di masa depan. Konsekuensinya, setelah menyelesaikan kerja praktek, masing-masing mahasiswa diharuskan membuat laporan kerja saat melaksanakan kerja praktek sehingga mahasiswa dapat mempertanggungjawabkan hasil yang diperoleh dari kerja praktek tersebut.

Berdasarkan hal di atas, penulis sebagai mahasiswa Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diwajibkan untuk melaksanakan kerja praktek maksimal enam bulan dan minimal selama empat bulan. Penulis telah memilih Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai sebagai salah satu tempat untuk melaksanakan kegiatan kerja praktek selama empat bulan. Selama pelaksanaan kerja praktek (KP) penulis mendapatkan tempat di bagian keuangan.

Pelaksanaan kerja praktek ini terhitung mulai tanggal 06 Januari 2025 sampai dengan 28 Mei 2025. Pelaksanaan kerja praktek ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperolehnya.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek

Kerja Praktek adalah serangkaian kegiatan yang mencakup Pemahaman tentang teori atau konsep sains yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan profesi studi. Pelatihan Kerja dapat menambah wawasan, pengetahuan dan keterampilan siswa, dan dapat memecahkan masalah ilmiah sesuai dengan teori yang mereka peroleh di perguruan tinggi.

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan dari pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek untuk mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis adalah:

1. Untuk mengetahui uraian pekerjaan yang dilakukan selama melaksanakan kerja praktek di Perusahaan Umum Daerah Tirta Dumai Bersemai.
2. Memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengetahui tempat kerja praktek yang dilakukan di Perusahaan Umum Daerah Tirta Dumai Bersemai.
3. Memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengetahui sistem dan prosedur kerja di Perusahaan Umum Daerah Tirta Dumai Bersemai.
4. Untuk mengetahui hambatan dan solusi yang dihadapi pada saat melaksanakan kerja praktek di Perusahaan Umum Daerah Tirta Dumai Bersemai.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Manfaat dari kegiatan Kerja Praktek untuk mahasiswa dan Politeknik Negeri Bengkalis adalah:

1. Bagi Penulis, pelaksanaan kerja praktek ini bisa memberikan informasi kepada penulis tentang bagaimana uraian pekerjaan, sistem dan prosedur kerja, tempat pelaksanaan kerja praktek, hambatan dan solusi pada saat melaksanakan kerja praktek di Perusahaan Umum Daerah Tirta Dumai Bersemai, sehingga bisa meningkatkan keterampilan dan wawasan baik dalam hal kompetensi *hardskill* maupun *soft skill*.
2. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis, pelaksanaan kerja praktek ini diharapkan menimbulkan hubungan kerjasama yang baik antara Politeknik Negeri Bengkalis dengan Perusahaan Umum Daerah Tirta

Dumai Bersemai.

3. Bagi Jurusan Administrasi Niaga, kerja praktek ini bisa menjalin kerja sama yang baik antara perguruan tinggi dengan perusahaan, mengetahui kebutuhan tenaga kerja yang diinginkan perusahaan dan untuk memperkenalkan jurusan Administrasi Niaga dan Prodi Akuntansi Keuangan Publik kepada khalayak luas dan menunjukan kualitas mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bagi Instansi, Kerja Praktek ini dapat membantu meringankan tugas-tugas para pegawai, meningkatkan hubungan dan Kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi dan membantu perguruan tinggi menciptakan mahasiswa yang professional dan berkualitas.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

1.3.1 Jadwal Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan kerja praktik. Jangka waktu kerja praktek yaitu selama 5 (Lima) bulan terhitung mulai tanggal 06 Januari sampai dengan 28 Mei 2025. Adapun jadwal kerja di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Jum'at	07:25 s/d 16.30 Wib	12:00 s/d 13:00 Wib
2	Sabtu dan Minggu	Libur	Libur
3	Libur Nasional dan Hari Raya	Libur	Libur

Sumber : Data Olahan, 2025

1.3.2 Time Schedule Kerja Praktek

Berikut ini adalah *Time Schedule* pelaksanaan kerja praktek pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai Pada bagian Keuangan. Secara Rinci dapat dilihat pada gambar 1.1 dibawah ini:

JANUARI							FEBRUARI							MARET						
M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S
			1	2	3	4							1							1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28		23	24	25	26	27	28	29
														30	31					

APRIL							MEI						
M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S
		1	2	3	4	5					1	2	3
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31

Gambar 1.1 Time Schedule Kerja Praktek

Sumber : Data Olahan 2025

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) bertempat di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai yang beralamat di Jalan Jendral Sudirman Gg. Pam No. 18. Kelurahan Teluk Binjai, Kecamatan Dumai Timur, Kota Dumai, Riau.

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perumdam Tirta Dumai Bersemai



Gambar 2.1 Perumdam Tirta Dumai Bersemai
Sumber: Perumdam Tirta Dumai Bersemai 2025

Sejak tahun 1984 Kota Dumai telah memiliki sistem penyediaan air bersih yang dikelola oleh Proyek Peningkatan Sarana Air Bersih (PPSAB) Provinsi Riau melalui BPAM Kabupaten Bengkalis. Kemudian BPAM ditingkatkan statusnya menjadi PDAM Kabupaten Bengkalis dimana sistem penyediaan air bersih di Kota Administratif Dumai menjadi salah satu cabangnya. Dengan pembentukan Kota Dumai pada tahun 1999 sebagai daerah otonomi yang terpisah dari Kabupaten Bengkalis, secara otomatis institusi pengelolaan sistem penyediaan air bersih tidak lagi menginduk ke PDAM Kabupaten Bengkalis. Pada tanggal 30 April 2003, Walikota Dumai membentuk BPAB Kota Dumai dengan Surat Keputusan No. 6 tahun 2003.

Pada tahun 2007, terbit Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 9 tahun 2007 tentang Pembentukan tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai dan Pelayanan Air Minum di Kota Dumai. Pada masa transisi, Pemkot Dumai membentuk UPT air minum Kota Dumai sebagai pengganti BPAB Kota Dumai. Dengan terbitnya Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 2 Tahun 2014 tanggal 17 Januari 2014, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Air Minum dan

Pelayanan Air Minum, maka terbentuklah PDAM Tirta Dumai Bersemai Kota Dumai. Walaupun sudah terbentuk pada tanggal 17 Januari 2014, operasional pengelolaan keuangannya masih menggunakan pola UPT air minum. Sejak bulan April 2014 pengelolaan pelayanan peyediaan air yang terbentuk PDAM mulai dilaksanakan.

Pada tanggal 23 November 2021 diberlakukan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyesuaian Nama Badan Usaha Milik Daerah Kota Dumai dan Tata Kelola Badan Usaha Milik Daerah, pemberlakuan tersebut menyatakan bahwa terjadi penyesuaian nama BUMD Air Minum Kota Dumai yang semula Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai (PDAM TDB) menjadi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai (PERUMDAM TDB).

2.2 Visi dan Misi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai

Adapun Visi dan Misi Perusahaan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai Adalah Sebagai Berikut:

2.2.1 Visi

“Menjadi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai Yang Andal Dan Prima Dalam Pelayanan Terbaik Di Provinsi Riau”

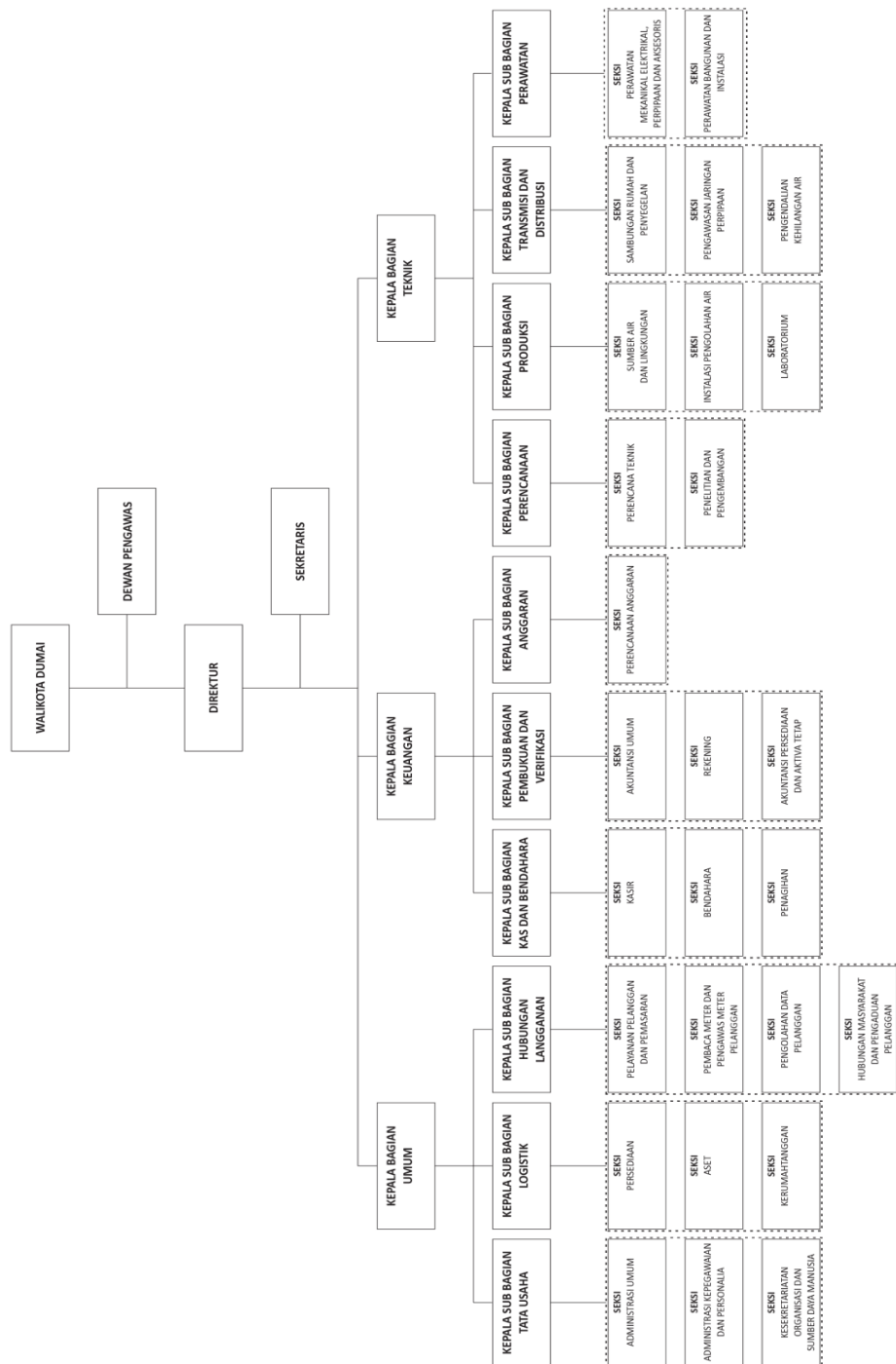
2.2.2 Misi

1. Meningkatkan cakupan pelayanan air minum yang berkelanjutan keseluruhan wilayah Kota Dumai.
2. Menyediakan air dengan tarif yang terjangkau bagi seluruh masyarakat Kota Dumai.
3. Meningkatkan kinerja Perumdam untuk menjadi sehat
4. Meningkatkan Dukungan Dari Pemerintah Kota Dumai, Provinsi Riau, Pemerintah Pusat, Badan Usaha dan Masyarakat.
5. Mengembangkan Alternatif sumber air baku dan upaya pelestarian lingkungan.
6. Meningkatkan kesejahteraan dan profesionalisme.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai

2.3.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi instansi merupakan salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan, tugas-tugas, fungsi, wewenang serta tanggung jawab masing masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Struktur organisasi tujuannya untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dikerjakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal. Struktur organisasi pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi
 Sumber : Perumdam Tirta Dumai Bersemai

Adapun fungsi dan tanggung jawab dari masing-masing divisi yang ada di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai, sebagai berikut:

1. WALI KOTA

2. DEWAN PENGAWAS

3. DIREKTUR

4. SEKRETARIS

5. KEPALA BAGIAN UMUM

a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- Seksi Administrasi Umum
- Seksi Administrasi Kepegawaian dan Personalia
- Seksi Kesekretariatan Organisasi dan Sumber Daya Manusia

b. Kepala Sub Bagian Logistik

- Seksi Persediaan
- Seksi Aset
- Seksi Kerumahtanggaan

c. Kepala Sub Bagian Hubungan Langganan

- Seksi Pelayanan Pelanggan dan Pemasaran
- Seksi Pembaca Data Pelanggan
- Seksi Pembaca Meter dan Pengawas Meter Pelanggan
- Seksi Hubungan Masyarakat dan Pengaduan Pelanggan

6. KEPALA BAGIAN KEUANGAN

a. Kepala Sub Bagian Kas dan Bendahara

- Seksi Kasir
- Seksi Bendahara
- Seksi Penagihan

b. Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi

- Seksi Akutansi Umum
- Seksi Rekening
- Seksi Akutansi Persediaan dan Aktiva Tetap

c. Kepala Sub Bagian Anggaran

- Seksi Perencanaan Anggaran

7. KEPALA BAGIAN TEKNIK

a. Kepala Sub Bagian Perencanaan

- Seksi Penelitian dan Pengembangan
- Seksi Perencanaan – Perencana Teknik

b. Kepala Sub Bagian Produksi

- Seksi Sumber Air dan Lingkungan
- Seksi Instalasi Pengolahan Air
- Seksi Labotarium

c. Kepala Sub Bagian Transmisi dan Distribusi

- Seksi Sambungan Rumah dan Penyevelan
- Seksi Pengawasan Jaringan Perpipaan
- Seksi Pengendalian Kehilangan Air

d. Kepala Sub Bagian Perawatan

- Seksi Perawatan Mekanikal Elektrikal, Perpipaan dan Aksesoris
- Seksi Perawatan Bangunan dan Instalasi

Bagian Keuangan

a. Kepala Bagian Keuangan

1. Menyusun Rencana Kerja / Program Kerja dan Rencana Anggaran Tahunan sesuai dengan Rencana Bisnis Perusahaan untuk Bagian Keuangan, dan memberikan masukan yang diperlukan Tim Penyusunan Anggaran.
2. Mengendalikan kegiatan-kegiatan di Bagian Keuangan.
3. Mengontrol dan Mengevaluasi Pengeluaran Bagian Keuangan serta pendapatan dan pengeluaran perusahaan.
4. Merumuskan pola koordinasi kerja yang baik antar seluruh staf bawahannya untuk membentuk iklim kerja yang sehat di Bagian Keuangan.
5. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul dan dapat mempengaruhi kinerja Bagian Keuangan.

6. Melakukan Audit Internal Bagian Keuangan terkait kesesuaian antara hasil kerja dengan TUPOKSI, SOP dan Kode Etik.
7. Melakukan Evaluasi Kinerja Seluruh Staf Bagian Keuangan.
8. Mengadakan kordinasi dengan Bagian-Bagian dalam perusahaan untuk pengumpulan data dan laporan bulan yang terkait dengan masing-masing Bagian.
9. Membuat laporan bulanan dan menyampaikan laporan tersebut kepada direktur.
10. Mencatat, Menyimpan, Mengamankan dan Memelihara Dokumen Perusahaan baik secara fisik dan digital.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur.

b. Kepala Sub Bagian Kas dan Bendahara

1. Menyusun Program Kerja Tahunan Sub Bagian Kas dan Bendahara bersama Kepala Bagian Keuangan.
2. Mengatur tugas-tugas administrasi di sub bagian Kas dan Bendahara.
3. Mengkoordinir staf bawahannya dalam pelaksanaan pelayanan administrasi kas dan bendahara yang dibutuhkan oleh setiap unit kerja di perusahaan.
4. Mengkoordinir penyelenggaraan administrasi kantor dan tugas-tugas kas dan bendahara perusahaan agar dapat berjalan secara tertib.
5. Memeriksa dengan teliti dokumen yang diajukan staf bawahannya, serta melakukan pemeriksaan langsung dalam hal diperlukan untuk meyakinkan kebenarannya.
6. Melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan yang dilaksanakan staf bawahannya, dan memberikan saran dan atau instruksi yang diperlukan untuk perbaikan ataupun peningkatan kualitas hasil kerja.
7. Mengkoordinir staf bawahannya dalam penyusunan laporan yang berkaitan dengan Bagian Kas dan Bendahara.
8. Melakukan dan mengawasi secara intensif penerimaan kas yang berasal dari hasil penagihan Rekening Air dan Rekening Non Air yang diserahkan oleh

Bagian Penagihan dan Bagian Kasir setiap petugas Loker Penagihan dan Pembayaran.

9. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan penerimaan kas dari sumber diluar hasil penagihan Rekening Air dan Rekening Non Air, serta mengawasi penyetoran kas ke Bank yang ditunjuk perusahaan.
10. Berkoordinasi dengan unit kerja lainnya mengenai rencana perputaran kas.
11. Mengkoordinir dan mengawasi penyusunan laporan posisi kas harian untuk disampaikan pada pejabat yang berwenang pada hari berikutnya.
12. Memeriksa secara teliti laporan hasil penagihan Rekening Air dan Rekening Non Air yang diterima dari Bagian Penagihan, dan segera mengadakan koordinasi dengan Bagian tersebut apabila ditemui kekeliruan/selisih antara kas yang diterima dengan laporan yang disusun.
13. Memeriksa secara teliti dokumen- -dokumen pengajuan permintaan dan pengeluaran kas dan melakukan konfirmasi kepada pejabat yang terkait dan berwenang bila terjadi kejanggalaan dalam pengajuannya.
14. Secara rutin memantau kebenaran pencatatan/administrasi pengelolaan kas dan melakukan konfirmasi pada Bank untuk meyakinkan kebenaran pencatatan kas.
15. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh atasannya.
16. Membuat Laporan Mingguan.

Pada sub bagian kas dan bendahara terdapat 3 seksi diantaranya yaitu:

1. Seksi Kasir

- a. Menerima Pembayaran Rekening Air ditempat yang ditentukan oleh perusahaan.
- b. Menerima uang pembayaran Sambungan Baru.
- c. Menerima uang pembayaran Ganti Meter.
- d. Melayani dengan baik pelanggan yang datang membayar tagihan rekening air.

- e. Melaksanakan kegiatan penyetoran uang tunai ke Bank yang ditunjuk perusahaan.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh atasan.
- g. Membuat Laporan Harian.

2. Seksi Bendahara

- a. Menerima permintaan uang yang didukung oleh dokumen yang lengkap dan atau telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- b. Menolak permintaan uang yang tidak didukung oleh dokumen yang lengkap dan atau telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh atasan.
- d. Membuat Laporan Harian.
- e. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Keuangan Perusahaan.

3. Seksi Penagihan

- a. Mengawasi realisasi rencana tahunan penerimaan tagihan Rekening Air dan Rekening Non Air dan memberikan saran mengenai tindakan yang perlu dilaksanakan untuk peningkatan efisiensi penagihan.
- b. Melaksanakan pendistribusian Rekening Air & Rekening Non Air yang akan ditagih.
- c. mengawasi secara ketat pencatatan dan penyimpanan seluruh Rekening Air yang belum tertagih, dan secara berkala melakukan pemeriksaan fisik atas Rekening Air dan Rekening Non Air yang belum tertagih untuk meyakinkan keamanannya.
- d. Meneliti ketetapan laporan hasil penagihan&pelaksanaan penyetoran hasil tagihan.
- e. Melakukan analisa atas hasil kegiatan penagihan dan memberikan saran atau rekomendasi kepada Atasan untuk meningkatkan & atau mempertahankan tingkat efisiensi penagihan serta hal lain yang terkait dengan tugas & tanggungjawabnya.

- f. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh atasan.
- g. Membuat Laporan Harian.

c. Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi

1. Menyusun Program Kerja Tahunan Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi bersama Kepala Bagian Keuangan.
2. Mengatur tugas-tugas administrasi di sub bagian Pembukuan dan Verifikasi.
3. Mengkoordinir staf bawahannya dalam pelaksanaan pelayanan administrasi Pembukuan dan Verifikasi yang dibutuhkan oleh setiap unit kerja di perusahaan.
4. Merumuskan pola koordinasi kerja yang baik antar sub bagian Pembukuan dan Verifikasi dengan Bagian lain dalam pelayanan pengadaan kebutuhan perusahaan.
5. melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembukuan yang menyangkut pengelolaan sistem akuntansi meliputi pencatatan transaksi keuangan, penutupan dan pencocokan semua pencatatan pembukuan.
6. memeriksa, meneliti, mengkaji kebenaran, kewajiban & keabsahan dokumen keuangan yang diajukan untuk dibayar & memeriksa dokumen keuangan pertanggungjawaban.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh atasannya.
8. Membuat Laporan Mingguan.

Pada sub bagian pembukuan dan verifikasi terdapat 3 seksi, yaitu sebagai berikut:

1. Seksi Akuntansi Umum

- a. Menyusun laporan keuangan (neraca, laba rugi, proyeksi kas) sesuai dengan periodik (mingguan, Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan).

- b. Memberikan masukan dan saran terhadap pengelolaan alur keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang dianut perusahaan.
- c. Melakukan pencatatan harian untuk penerimaan dan pengeluaran ke bukukas.
- d. Melakukan koordinasi kepada pihak-pihak yang berwenang untuk mengeluarkan opini terhadap laporan keuangan yang telah disusun.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh atasan.
- f. Membuat Laporan Harian.

2. Seksi Rekening

- a. Opname terhadap rekening (komparasi antara DRD dengan pendapatan).
- b. Memberikan klasifikasi rekening tertunggak wajib bayar & yang akan diputihkan.
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh atasan.
- d. Membuat Laporan Harian.

3. Seksi Akuntansi Persediaan dan Aktiva Tetap.

- a. Mencatat dan membukukan aset (persediaan)
- b. Mencatat mutasi barang keluar dan masuk
- c. Menyusun dan membuat perencanaan lay out gudang (barang keluar dan masuk).
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh atasan.
- e. Membuat Laporan Harian.

d. Kepala Sub Bagian Anggaran

- 1. Menyusun Program Kerja Tahunan Sub Bagian Anggaran bersama Kepala Bagian Keuangan.
- 2. Mengatur tugas-tugas administrasi di subbagian Anggaran.

3. Mengkoordinir staf bawahannya dalam pelaksanaan pelayanan administrasi anggaran yang dibutuhkan oleh setiap unit kerja di perusahaan.
4. Melakukan verifikasi (kepatuhan pengeluaran atas mata anggaran).
5. Membuat realisasi rencana anggaran tahun berjalan.
6. Melakukan evaluasi anggaran tahun berjalan untuk anggaran tahun berikut.
7. Memberi masukan kepada atasan tentang pengurangan/penambahan mata anggaran.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh atasannya.
9. Membuat Laporan Mingguan.

2.3.2 Aktivitas PDAM Kota Dumai

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Dumai Bersemai adalah Perusahaan daerah yang bergerak dibidang pengadaan air bersih dan sesuai dengan nilai-nilai atau syarat-syarat kesehatan dan bertujuan untuk melayani kepentingan masyarakat atau penduduk yaitu dengan cara menyalurkan air bersih kerumah penduduk, tempat usaha dan fasilitas umum yang membutuhkan dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari untuk memajukan fungsi sosial.

Sistem penyaluran air bersih tersebut menggunakan instalasi air (pipa). Pada dasarnya PDAM merupakan produk jasa yang menyediakan air bersih bagi masyarakat. Karena merupakan perusahaan jasa, ada beberapa hal yang dilakukan oleh PDAM dalam memberikan pelayanan jasa air bersih, yaitu :

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

2.3.3 Jangkauan Wilayah Pendistribusian

Jangkauan wilayah pendistribusian PDAM Kota Dumai mencakup 4 Kecamatan dari 7 Kecamatan di kota Dumai, yaitu sebagai berikut :

- a. Kecamatan Dumai Kota yang terdiri dari 5 Kelurahan, yaitu :
 - 1) Kelurahan Dumai Kota
 - 2) Kelurahan Sukajadi
 - 3) Kelurahan Bintan
 - 4) Kelurahan Rimba Sekampung
 - 5) Kelurahan Laksamana
- b. Kecamatan Dumai Barat yang terdiri dari 4 Kelurahan, yaitu:
 - 1) Kelurahan Simpang Tetap Darul Ihsan
 - 2) Kelurahan Pangkalan Sesai
 - 3) Kelurahan Purnama
 - 4) Kelurahan Bagan Keladi
- c. Kecamatan Dumai Timur yang terdiri dari 5 Kelurahan, yaitu:
 - 1) Kelurahan Tanjung Palas
 - 2) Kelurahan Jaya Mukti
 - 3) Kelurahan Bukit Batrem
 - 4) Kelurahan Teluk Binjai
 - 5) Kelurahan Buluh Kasap
- d. Kecamatan Dumai Selatan yang terdiri dari 5 Kelurahan, yaitu:
 - 1) Kelurahan Bumi Ayu
 - 2) Kelurahan Bukit Datuk
 - 3) Kelurahan Bukit Timah
 - 4) Kelurahan Ratu Sima
 - 5) Kelurahan Mekar Sari

Tahun 2020, Sistem Penyediaan Air Minum Kota Dumai melalui IPA Sudirman melayani sebagian wilayah Kota Dumai, wilayah-wilayah tersebut meliputi :

- a. Kelurahan Dumai Kota
- b. Kelurahan Buluh Kasap
- c. Kelurahan Sukajadi
- d. Kelurahan Bintan
- e. Kelurahan Teluk Binjai
- f. Kelurahan Bumi Ayu
- g. Kelurahan Jaya Mukti

2.3.4 Wilayah Operasional

Instalasi pengelolaan air sudirman atau yang biasa disingkat IPA sudirman merupakan unit operasional milik PDAM Tirta Dumai Bersemai yang beralamat di Jalan Jenderal Sudirman No. 18 Kelurahan Teluk Binjai.

- a. Kantor Pelayanan Sudirman

Kantor Pelayanan Sudirman saat ini menjadi Kantor Utama Milik PDAM Tirta Dumai Bersemai yang beralamat di jalan Jendral Sudirman No.18 Kelurahan Teluk Binjai.

- b. Kompleks Operasional *Intake*

Kompleks Operasional *Intake* atau yang biasa disingkat Intake KM12 merupakan wilayah *Intake* Milik PDAM Tirta Dumai Bersemai yang beralamat di jalan Gatot Subroto Kilometer 12 Kelurahan Mekar Sari.

- c. Kompleks Instalasi Pengolahan Air Bukit Timah

Kompleks Instalasi Pengolahan Air atau yang biasa disingkat IPA KM9 merupakan Wilayah IPA SPAM KPBU dan SPAM Regional DUROLIS Milik Tirta Dumai Bersemai yang beralamat di jalan Raya Gatot Subroto Kilometer 9 Kelurahan Mekar Sari.

2.3.5 Jenis Pengelompokan Pelanggan PDAM

Selengkapnya pembagian kelompok pelanggan menurut PDAM Kota Dumai sebagai berikut :

a. Kelompok I

- 1) Sosial Umum

Pelanggan yang setiap harinya melayani kepentingan umum, khususnya bagi masyarakat berpenghasilan rendah, antar lain kamar mandi umum, kran umum, dan terminal air.

2) Sosial Khusus

Pelanggan yang setiap harinya melayani kepentingan umum, serta mendapatkan sumber dana sebagian dari kegiatannya, antara lain pondok pesantren, yayasan social, panti asuhan, tempat ibadah, dan tempat-tempat pertemuan.

b. Kelompok II

1) Rumah Tangga

Secara umum ukuran keluarga tidaklah terlalu besar dengan jumlah rata-rata 5 orang setiap rumah tangga

2) Instansi Pemerintahan

Instansi pemerintahan atau lembaga-lembaga milik pemerintah, jumlah pegawai rata-rata setiap kantor adalah 35 orang.

c. Kelompok III

1) Niaga Kecil

Kios, warung, toko, mini market, kantor perusahaan milik swasta, rumah sakit/klinik milik swasta, praktek dokter swasta, biro jasa, rumah makan, losmen penginapan, salon kecantikan, gudang, dan industri rumahan.

2) Niaga Besar

Hotel, restoran, bengkel besar (*service station*), tempat hiburan, importer/eksportir, pasar swalayan, rumah sakit swasta tipe A/B, pompa bensin, dan kolam renang umum swasta.

d. Kelompok IV

1) Industri Kecil

Pengrajin, sanggar seni, usaha konfeksi kecil, *industry* kerajinan kecil, dan peternakan kecil.

2) Industri Besar

Pabrik minuman, pabrik es, *industry* perikanan, dan pabrik

pegalengan ikan.

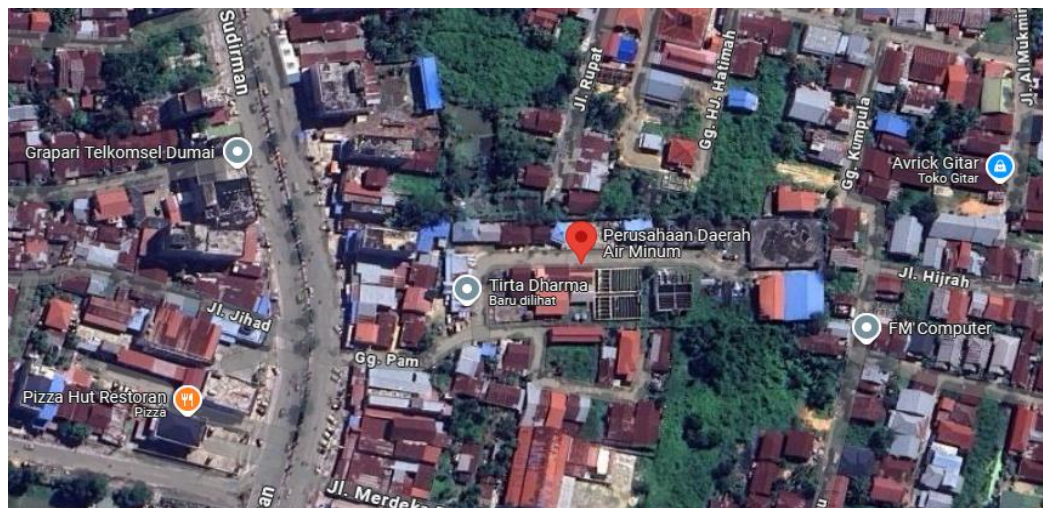
e. Kelompok V

Khusus pelabuhan laut dan pelabuhan sungai.

2.4 Ruang Lingkup

Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang Pengolahan Air Bersih di Jalan Jendral Sudirman Gg. Pam No. 18. Keluarahan Teluk Binjai, Kecamatan Dumai Timur, Kota Dumai, Riau.

1. Peta Lokasi Kawasan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai.



Gambar 2.2 Peta Lokasi Perumdam Tirta Dumai Bersemai
Sumber: *Google Earth, 2025*

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK

3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan

Kerja praktek dilakukan selama empat bulan mulai tanggal 6 Januari sampai dengan tanggal 28 Mei 2025 di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai. Dalam prosedur pelaksanaan proses kerja praktek dilakukan dengan waktu Kerja selama 5 hari dari senin s/d jumat dan waktu libur selama 2 hari dari Sabtu & Minggu.

Adapun pekerjaan yang dilakukan selama menjalankan Kerja Praktek (KP) pada Bidang Keuangan yang terdiri dari Kas dan Bendahara, Pembukuan dan Verifikasi yaitu:

1. Merekap Data Piutang Pemakaian Air Pelanggan Dari Pass System
2. Membuat Surat Tagihan Piutang dan Memisahkan Surat Tagihan Piutang Per Wilayah
3. Menginput Laporan Penagihan Piutang (Pengantaran surat)
4. Rekonsiliasi Data Piutang Pelanggan Dari Data Excel dan Berkas Piutang Air Dari Tahun 2014-2019
5. Merapikan dan mengarsipkan Kertas Pengeluaran Kas Tahun 2024
6. Menulis Slip Setoran Bank
7. Merekap Laporan Penerimaan Harian di Microsoft Excel
8. Menganalisis Berkas laporan penerimaan harian yang telah direkap
9. Mengarsip Data Laporan Sambungan Rumah Pelanggan Baru.

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktek

Kegiatan kerja Praktek ini dilaksanakan di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai yang beralamat di Jalan Jendral Sudirman Gg. Pam No. 18. Kelurahan Teluk Binjai, Kecamatan Dumai Timur, Kota Dumai, Provinsi Riau. Tempat pelaksanaan kerja praktek yaitu di bagian keuangan pada Sub bidang kas dan bendahara. Kerja Praktek dilakukan selama 5 (lima) bulan dari tanggal 6 Januari 2025 sampai dengan tanggal 28 Mei 2025.

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktek di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai di Bagian Keuangan yang terdiri dari sub bagian kas dan bendahara serta pembukuan verifikasi. Adapun kegiatan yang dilakukan selama menjalani kerja praktek dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.1 laporan agenda pekerjaan minggu ke 1 terhitung tanggal 06 Januari hingga 10 Januari 2025

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Kerja
1	Senin 06 Januari 2025	1. Perkenalan diri 2. Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Kas dan Bendahara
2	Selasa 07 Januari 2025	1. Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Kas dan Bendahara
3	Rabu 08 Januari 2025	1. Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Kas dan Bendahara
4	Kamis 09 Januari 2025	1. Membuat surat tagihan piutang dan memisahkan surat tagihan piutang per wilayah	Kas dan Bendahara
5	Jum'at 10 Januari 2025	1. Membuat surat tagihan piutang dan memisahkan surat tagihan piutang per wilayah	Kas dan Bendahara

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.2 laporan agenda pekerjaan minggu ke 2 terhitung tanggal 13 Januari hingga 17 Januari 2025

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Kerja
1	Senin 13 Januari 2025	1. Mneginput Laporan penagihan (pengantaran surat)	Kas dan Bendahara
2	Selasa 14 Januari 2025	1. Menginput Laporan penagihan (pengantaran surat)	Kas dan Bendahara
3	Rabu 15 Januari 2025	1. Rekonsiliasi data piutang pelanggan dari data excel dan berkas piutang dari tahun 2014-	Kas dan Bendahara

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Kerja
		2019	
4	Kamis 16 Januari 2025	1. Rekonsiliasi data piutang pelanggan dari data excel dan berkas piutang air dari tahun 2014-2019	Kas dan Bendahara
5	Jum'at 17 Januari 2025	1. Rekonsiliasi data piutang pelanggan dari data excel dan berkas piutang air dari tahun 2014-2019	Kas dan Bendahara

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.3 laporan agenda pekerjaan minggu ke 3 terhitung tanggal 20 Januari hingga 24 Januari 2025

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Kerja
1	Senin 20 Januari 2025	1. Rekonsiliasi data piutang dari data excel dan berkas piutang air dari tahun 2014-2019	Kas dan Bendahara
2	Selasa 21 Januari 2025	1. Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Kas dan Bendahara
3	Rabu 22 Januari 2025	1. Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Kas dan Bendahara
4	Kamis 23 Januari 2025	1. Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Kas dan Bendahara
5	Jum'at 24 Januari 2025	Nihil	Kas dan Bendahara

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.4 laporan agenda pekerjaan minggu ke 4 terhitung tanggal 30 Januari hingga 31 Januari 2025

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Kerja
1	Kamis 30 Januari 2025	1. Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Kas dan Bendahara
2	Jum'at 31 Januari 2025	1. Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Kas dan Bendahara

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.5 laporan agenda pekerjaan minggu ke 5 terhitung tanggal 03 Februari hingga 07 Februari 2025

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Kerja
1	Senin 03 Februari 2025	1. Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Kas dan Bendahara
2	Selasa 04 Februari 2025	1. Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Kas dan Bendahara
3	Rabu 05 Februari 2025	1. Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Kas dan Bendahara
4	Kamis 06 Februari 2025	1. Membuat surat tagihan piutang dan memisahkan surat tagihan piutang per wilayah	Kas dan Bendahara
5	Jum'at 07 Februari 2025	1. Membuat surat tagihan piutang dan memisahkan surat tagihan piutang	Kas dan Bendahara

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Kerja
		per wilayah	

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.6 laporan agenda pekerjaan minggu ke 6 terhitung tanggal 10 Februari hingga 14 Februari 2025

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Kerja
1	Senin 10 Februari 2025	1. Merapikan dan mengarsipkan kertas pengeluaran kas tahun 2024	Kas dan Bendahara
2	Selasa 11 Februari 2025	1. Merapikan dan mengarsipkan kertas pengeluaran kas tahun 2024	Kas dan Bendahara
3	Rabu 12 Februari 2025	Nihil	Kas dan Bendahara
4	Kamis 13 Februari 2025	1. Menulis slip setoran	Kas dan Bendahara
5	Jum'at 14 Februari 2025	1. Menulis slip setoran	Kas dan Bendahara

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.7 laporan agenda pekerjaan minggu ke 7 terhitung tanggal 17 Februari hingga 21 Februari 2025

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Kerja
1	Senin 17 Februari 2025	1. Merekap laporan penerimaan perhari 2. Menulis slip setoran bank	Kas dan Bendahara
2	Selasa 18 Februari 2025	1. Menganalisis berkas laporan penerimaan perhari yang telah direkap	Kas dan Bendahara
3	Rabu 19 Februari 2025	1. Menganalisis berkas Laporan penerimaan perhari yang telah direkap 2. Menulis Slip setoran bank	Kas dan Bendahara
4	Kamis 20 Februari 2025	1. Menulis slip setoran bank 2. Merekap data pelanggan yang memiliki piutang	Kas dan Bendahara
5	Jum'at 21 Februari 2025	1. Merekap data pelanggan yang memiliki piutang	Kas dan Bendahara

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.8 laporan agenda pekerjaan minggu ke 8 terhitung tanggal 24 Februari hingga 28 Februari 2025

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Kerja
1	Senin 24 Februari 2025	1. Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Kas dan Bendahara
2	Selasa 25 Februari 2025	1. Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Kas dan Bendahara
3	Rabu 26 Februari 2025	1. Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Kas dan Bendahara
4	Kamis 27 Februari 2025	NIHIL (Ramadhan)	Kas dan Bendahara

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Kerja
5	Jum'at 28 Februari 2025	NIHIL (Ramadhan)	Kas dan Bendahara

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.9 laporan agenda pekerjaan minggu ke 9 terhitung tanggal 03 Maret hingga 07 Maret 2025

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Kerja
1	Senin 03 Maret 2025	Nihil (Ramadhan)	Kas dan Bendahara
2	Selasa 04 Maret 2025	1. Menulis slip setoran bank 2. Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Kas dan Bendahara
3	Rabu 05 Maret 2025	1. Merekap data pelanggan yang memiliki piutang Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Kas dan Bendahara
4	Kamis 06 Maret 2025	1. Membuat surat tagihan piutang dan memisahkan surat tagihan piutang per wilayah	Kas dan Bendahara
5	Jum'at 07 Maret 2025	1. Membuat surat tagihan piutang dan memisahkan surat tagihan piutang per wilayah	Kas dan Bendahara

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.10 laporan agenda pekerjaan minggu ke 10 terhitung tanggal 10 Maret hingga 14 Maret 2025

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Kerja
1	Senin 10 Maret 2025	NIHIL (Ramadhan)	Kas dan Bendahara
2	Selasa 11 Maret 2025	1. Menginput Laporan penagihan (Pengantaran surat)	Kas dan Bendahara
3	Rabu 12 Maret 2025	1. Menginput Laporan penagihan (Pengantaran surat)	Kas dan Bendahara
4	Kamis 13 Maret 2025	1. Menginput Laporan penagihan (Pengantaran surat)	Kas dan Bendahara
5	Jum'at 14 Maret 2025	Nihil	Kas dan Bendahara

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.11 laporan agenda pekerjaan minggu ke 11 terhitung tanggal 17 Maret hingga 21 Maret 2025

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Kerja
1	Senin 17 Maret 2025	Nihil	Kas dan Bendahara
2	Selasa 18 Maret 2025	Nihil	Kas dan Bendahara
3	Rabu 19 Maret 2025	Nihil	Kas dan Bendahara
4	Kamis 20 Maret 2025	1. Menulis Slip setoran bank 2. Mengarsip data laporan sambungan rumah	Kas dan Bendahara

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Kerja
		pelanggan baru	
5	Jum'at 21 Maret 2025	1. Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Kas dan Bendahara

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.12 laporan agenda pekerjaan minggu ke 12 terhitung tanggal 24 Maret hingga 28 Maret 2025

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Kerja
1	Senin 24 Maret 2025	Nihil	Kas dan Bendahara
2	Selasa 25 Maret 2025	Nihil	Kas dan Bendahara
3	Rabu 26 Maret 2025	Nihil	Kas dan Bendahara
4	Kamis 27 Maret 2025	1. Menulis Slip setoran bank 2. Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru	Kas dan Bendahara
5	Jum'at 28 Maret 2025	1. Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Kas dan Bendahara

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.13 laporan agenda pekerjaan minggu ke 13 terhitung tanggal 08 April hingga 11 April 2025

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Kerja
1	Selasa 08 April 2025	Nihil (Libur Hari Raya Idul Fitri)	Kas dan Bendahara
2	Rabu 09 April 2025	Nihil (Libur Hari Raya Idul Fitri)	Kas dan Bendahara
3	Kamis 10 April 2025	1. Menulis slip setoran bank 2. Merekap laporan penerimaan perhari di microsoft excel	Kas dan Bendahara
4	Jum'at 11 April 2025	Nihil	Kas dan Bendahara

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.14 laporan agenda pekerjaan minggu ke 14 terhitung tanggal 14 April hingga 18 April 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kerja
1	Senin 14 April 2025	1. Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru	Kas dan Bendahara
2	Selasa 15 April 2025	1. Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru	Kas dan Bendahara
3	Rabu 16 April 2025	1. Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru	Kas dan Bendahara

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kerja
4	Kamis 17 April 2025	1. Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru Requisition)	Kas dan Bendahara
5	Jum'at 18 April 2025	1. Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru	Kas dan Bendahara

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.15 laporan agenda pekerjaan minggu ke 15 terhitung tanggal 21 April hingga 25 April 2025

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Kerja
1	Senin 21 April 2025	1. Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Kas dan Bendahara
2	Selasa 22 April 2025	1. Menulis slip setoran bank 2. Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru	Kas dan Bendahara
3	Rabu 23 April 2025	1. Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru	Kas dan Bendahara
4	Kamis 24 pril 2025	1. Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru	Kas dan Bendahara
5	Jum'at 25 April 2025	1. Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Kas dan Bendahara

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.16 laporan agenda pekerjaan minggu ke 16 terhitung tanggal 28 April hingga 02 Mei 2025

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Kerja
1	Senin 28 April 2025	1. Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Kas dan Bendahara
2	Selasa 29 April 2025	1. Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Kas dan Bendahara
3	Rabu 30 April 2025	1. Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Kas dan Bendahara
4	Kamis 01 Mei 2025	1. Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Kas dan Bendahara
5	Jum'at 02 Mei 2025	1. Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System 2. Menulis slip setoran bank	Kas dan Bendahara

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.17 laporan agenda pekerjaan minggu ke 17 terhitung tanggal 05 Mei hingga 09 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kerja
1	Senin 05 Mei 2025	1. Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru 2. Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Kas dan Bendahara
2	Selasa 06 Mei 2025	1. Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru 2. Membuat surat tagihan piutang dan memisahkan surat tagihan piutang per wilayah	Kas dan Bendahara
3	Rabu 07 Mei 2025	1. Membuat surat tagihan piutang dan memisahkan surat tagihan piutang per wilayah	Kas dan Bendahara
4	Kamis 08 Mei 2025	1. Membuat surat tagihan piutang dan memisahkan surat tagihan piutang per wilayah	Kas dan Bendahara
5	Jum'at 09 Mei 2025	Nihil	Kas dan Bendahara

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.18 laporan agenda pekerjaan minggu ke 18 terhitung tanggal 14 Mei hingga 16 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kerja
1	Rabu 14 Mei 2025	1. Menulis slip setoran bank	Kas dan Bendahara
2	Kamis 15 Mei 2025	1. Menginput laporan penagihan (pengantaran surat)	Kas dan Bendahara
3	Jum'at 16 Mei 2025	1. Menginput Laporan penagihan (Pengantaran surat) 2. Menulis slip setoran bank	Kas dan Bendahara

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.19 laporan agenda pekerjaan minggu ke 19 terhitung tanggal 19 Mei hingga 23 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kerja
1	Senin 19 Mei 2025	1. Merekap Laporan penerimaan perhari di microsoft excel	Kas dan Bendahara
2	Selasa 20 Mei 2025	1. Merekap Laporan penerimaan perhari di microsoft excel	Kas dan Bendahara
3	Rabu 21 Mei 2025	1. Merekap Laporan penerimaan perhari di microsoft excel	Kas dan Bendahara
4	Kamis	1. Menulis Slip setoran bank	Kas dan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kerja
	20 Mei 2025	2. Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru	Bendahara
5	Jum'at 23 Mei 2025	1. Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Kas dan Bendahara

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.20 laporan agenda pekerjaan minggu ke 20 terhitung tanggal 23 Mei hingga 28 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kerja
1	Senin 24 Mei 2025	1. Merekap Laporan penerimaan perhari di microsoft excel	Kas dan Bendahara
2	Selasa 25 Mei 2025	1. Merekap Laporan penerimaan perhari di microsoft excel	Kas dan Bendahara
3	Rabu 26 Mei 2025	1. Merekap Laporan penerimaan perhari di microsoft excel	Kas dan Bendahara
4	Kamis 27 Mei 2025	1. Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System 2. Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru	Kas dan Bendahara
5	Jum'at 28 Mei 2025	1. Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Kas dan Bendahara

Sumber: Data Olahan 2025

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Kerja Praktek

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Bagian keuangan mulai pada tanggal 6 Januari 2025 sampai dengan tanggal 28 Mei 2025, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut:

1. Merekap Data Piutang Pemakaian Air Pelanggan Dari Pass System

Merekap data piutang pemakaian air pelanggan bertujuan untuk mengetahui total piutang pelanggan dan lama tagihan yang belum dibayar dan dapat mengetahui siapa saja yang belum memenuhi kewajiban pembayaran baik golongan rumah tangga, sosial, instansi, maupun niaga.



Gambar 3.1 Merekap data piutang pelanggan dari pass system
 Sumber: Perumdam Tirta Dumai Bersemai 2025

2. Membuat Surat Tagihan Piutang Dan Memisahkan Surat Tagihan Piutang Per Wilayah

Membuat surat tagihan piutang dan memisahkan surat tagihan piutang per wilayah adalah kegiatan dimana data tagihan yang sudah di input kemudian di print setelah itu di cap untuk dapat diberi ke rumah rumah pelanggan. Memisahkan surat tagihan piutang per wilayah adalah sebuah laporan yang menggambarkan proses atau kegiatan dalam membagi dan mengorganisasi surat tagihan berdasarkan wilayah penerima yang tercantum dalam surat tersebut.

3. Menginput Laporan Penagihan (pengantaran surat)

Menginput laporan penagihan adalah kegiatan dimana surat tagihan piutang dibagikan ke pelanggan dengan keterangan yang dibuat oleh pencatat meter, maka dibuat laporan penagihan per hari.



Gambar 3.2 Menginput laporan penagihan
 Sumber : Perumdam Tirta Dumai Bersemai 2025

4. Rekonsiliasi Data Pelanggan Dari Data Excel Dan Berkas Piutang Dari Tahun 2014-2019

Rekonsiliasi data pelanggan dari data excel dan berkas piutang air dari tahun 2014-2019 untuk update data piutang pelanggan untuk tahun buku 2024.



Gambar 3.3 Rekonsiliasi data pelanggan
 Sumber : Perumdam Tirta Dumai Bersemai 2025

5. Merekap Data Pelanggan Yang Memiliki Piutang

Merekap data pelanggan yang memiliki piutang adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui pelanggan yang memiliki piutang, sehingga sub bagian penagihan dapat mengeluarkan surat peringatan kepada pelanggan tersebut.

6. Mengecap Kertas Pengeluaran Kas Tahun 2024

Mengecap kertas pengeluaran kas tahun 2024 dari bulan januari sampai bulan desember sesuai tanggal pengeluaran kas.



Gambar 3.4 Mengecap kertas pengeluaran kas tahun 2024
 Sumber : Perumdam Tirta Dumai Bersemai 2025

7. Menulis Slip Setoran Bank

Menulis slip setoran bank adalah kegiatan mencatat nomor rekening perusahaan, nama, sumber dana, keterangan dan jumlah bertujuan untuk mempermudah bendahara ketika ingin melakukan setoran ke bank.



Gambar 3.5 Menulis slip setoran bank
Sumber : Perumdam Tirta Dumai Bersemai 2025

8. Merekap Laporan Penerimaan Harian

Merekap laporan penerimaan harian adalah laporan uang yang diterima baik itu uang pembayaran air maupun uang pembayaran non air yang wajib dibuat setiap hari untuk dasar pelaporan keuangan dan pertanggung jawaban terhadap pelanggan yang sudah melaksanakan kewajibannya.



Gambar 3.6 Merekap Laporan penerimaan Perhari
Sumber : Perumdam Tirta Dumai Bersemai 2025

9. Menganalisis Berkas Laporan Penerimaan Harian

Menganalisis berkas laporan penerimaan harian yaitu menelaah data pendapatan harian untuk memahami bagaimana performa keuangan suatu perusahaan. Tujuan dari analisis ini adalah untuk melihat apakah pendapatan perhari itu meningkat atau menurun.



Gambar 3.7 Menganalisis berkas laporan pendapatan per hari
Sumber : Perumdam Tirta Dumai Bersemai 2025

10. Mengarsip Data Laporan Sambungan Rumah Pelanggan Baru

Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru yaitu melakukan arsip berkas sambungan rumah pelanggan baru dengan memisahkan kertas untuk menjadi arsip Sub bagian Kas dan Bendahara, Sub bagian hubungan langganan, dan Sub bagian pembukuan dan verifikasi.



Gambar 3.8 Mengarsip data laporan SR pelanggan baru
Sumber : Perumdam Tirta Dumai Bersemai 2025

3.2 Target Yang Diharapkan

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan di bagian keuangan yang terdiri dari sub bagian kas dan bendahara dan pembukuan dan verifikasi.

Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama lima bulan adalah sebagai berikut:

1. Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari *Pass System*, merupakan kegiatan menyesuaikan total piutang pelanggan, jumlah bulan

yang belum dibayar dan dapat mengetahui siapa saja yang belum memenuhi kewajiban pembayaran air individu maupun badan usaha.

2. Membuat surat tagihan piutang dan memisahkan surat tagihan piutang per wilayah adalah kegiatan mengecap kertas piutang pelanggan 2 bulan keatas dan memisahkan kertas per wilayah agar mempermudah pencatat meter memberi ke pelanggan sesuai dengan wilayahnya masing-masing.
3. Menginput Laporan Penagihan (pengantaran surat), merupakan kegiatan dimana setelah kertas tagihan piutang tersebut dibagikan ke pelanggan dengan keterangan yang di buat oleh pencatat meter untuk dilakukan segel bagi pelanggan yang tidak memakai atau memerlukan air lagi.
4. Rekonsiliasi data pelanggan dari data *excel* dan berkas piutang dari tahun 2014-2019, yaitu menyesuaikan pembayaran pelanggan dari data *excel* dan *pass system* untuk mengetahui apakah ketika saat di bagikan kertas tunggakan oleh pencatat meter sudah ada perbaruan terhadap pembayaran tagihan piutang air.
5. Merapikan kertas pengeluaran kas tahun 2024 dari bulan januari sampai dengan bulan desember sesuai tanggal pengeluaran kas.
6. Menulis Slip setoran bank, merupakan kegiatan mencatat nomor rekening perusahaan, nama, sumber dana, keterangan dan jumlah bertujuan untuk mempermudah bendahara ketika ingin melakukan setoran ke bank.
7. Merekap laporan penerimaan harian, Merekap laporan penerimaan perhari adalah laporan uang yang diterima baik itu uang pembayaran air maupun uang pembayaran non air yang wajib dibuat setiap hari untuk dasar pelaporan keuangan dan pertanggung jawaban terhadap pelanggan yang sudah melaksanakan kewajibannya.
8. Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru yaitu melakukan arsip berkas sambungan rumah pelanggan baru dengan memisahkan kertas untuk menjadi arsip Sub bagian Kas dan Bendahara, Sub bagian Hubungan langganan, dan Sub bagian pembukuan dan verifikasi.

3.3 Hardware Dan Software yang Digunakan

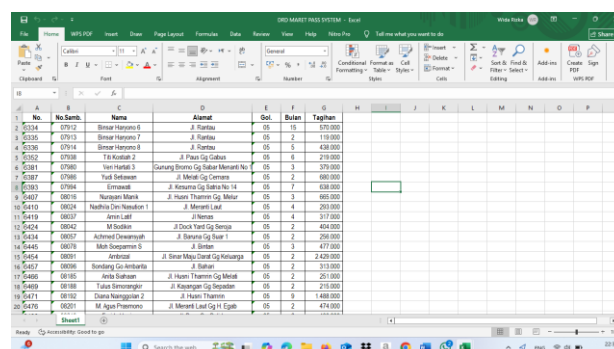
Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan-peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai adalah sebagai berikut:

3.3.1 Perangkat Lunak (Software)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek (KP) pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai adalah sebagai berikut :

1. Microsoft Excel

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



No	No Sams	Nama	Alamat	Gol	Bulan	Tagihan
1	0713	Bismar Nanyono 6	Jl. Siantan	05	10	370.000
2	0713	Bismar Nanyono 7	Jl. Siantan	05	2	110.000
3	0714	Bismar Nanyono 8	Jl. Siantan	05	5	430.000
4	0714	Tik Kustika 2	Jl. Pasisi Cg. Lelisa	05	6	210.000
5	0714	Yan Hastad 3	Gantung Bismar Cg. Siantan Mekar No	05	3	370.000
6	0714	Yan Hastad 3	Gantung Bismar Cg. Siantan Mekar No	05	3	370.000
7	0714	Yan Hastad 3	Gantung Bismar Cg. Siantan Mekar No	05	3	370.000
8	0714	Yan Hastad 3	Gantung Bismar Cg. Siantan Mekar No	05	3	370.000
9	0714	Yan Hastad 3	Gantung Bismar Cg. Siantan Mekar No	05	3	370.000
10	0714	Yan Hastad 3	Gantung Bismar Cg. Siantan Mekar No	05	3	370.000
11	0714	Yan Hastad 3	Gantung Bismar Cg. Siantan Mekar No	05	3	370.000
12	0714	Yan Hastad 3	Gantung Bismar Cg. Siantan Mekar No	05	3	370.000
13	0714	Yan Hastad 3	Gantung Bismar Cg. Siantan Mekar No	05	3	370.000
14	0714	Yan Hastad 3	Gantung Bismar Cg. Siantan Mekar No	05	3	370.000
15	0714	Yan Hastad 3	Gantung Bismar Cg. Siantan Mekar No	05	3	370.000
16	0714	Yan Hastad 3	Gantung Bismar Cg. Siantan Mekar No	05	3	370.000
17	0714	Yan Hastad 3	Gantung Bismar Cg. Siantan Mekar No	05	3	370.000
18	0714	Yan Hastad 3	Gantung Bismar Cg. Siantan Mekar No	05	3	370.000
19	0714	Yan Hastad 3	Gantung Bismar Cg. Siantan Mekar No	05	3	370.000
20	0714	Yan Hastad 3	Gantung Bismar Cg. Siantan Mekar No	05	3	370.000

Gambar 3.9 Microsoft Excel
Sumber : Perumdam Tirta Dumai Bersemai, 2025

3.3.2 Perangkat Keras (Hardware)

Perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai adalah sebagai berikut :

1. Laptop

Laptop merupakan perangkat elektronik yang didalamnya terdapat berbagai *Software* dan tempat untuk menyimpan file-file penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada di kantor. Umumnya Laptop juga menjadi kebutuhan penting bagi banyak orang, baik untuk bekerja, belajar, maupun hiburan. Perangkat ini mampu menjalankan berbagai tugas komputasi seperti mengetik dokumen, meramban (*browsing*) Internet, mengedit foto dan video. Adapun gambar laptop dapat dilihat dibawah ini :



Gambar 3.10 Laptop

Sumber : Perumdam Tirta Dumai Bersemai 2025

2. Mouse

Mouse adalah perangkat input pada komputer yang digunakan untuk mengontrol kursor di layar. Mouse membantu pengguna untuk mengarahkan kursor, memilih objek, dan menjalankan berbagai perintah di komputer dengan cara menggeser mouse di permukaan datar, klik, dan *double-klik*.



Gambar 3.11 Mouse

Sumber :Google

3. Printer

Printer adalah perangkat keras yang berfungsi untuk mencetak data digital (teks, gambar, atau foto) dari komputer atau perangkat lain ke media cetak seperti kertas, kain, dan lain-lain. Dengan printer, salinan fisik dari dokumen atau gambar digital dapat dihasilkan.



Gambar 3.12 Printer

Sumber : Perumdam Tirta Dumai Bersemai 2025

3.3.3 Peralatan dan perlengkapan yang digunakan

Peralatan dan perlengkapan yang sering digunakan selama praktek pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai adalah sebagai berikut :

1. Alat Penghancur Kertas

Alat pemusnahan kertas disebut mesin penghancur kertas atau paper shredder. Alat ini berfungsi untuk menghancurkan dokumen menjadi potongan-potongan kecil, sehingga informasi di dalamnya tidak dapat dibaca kembali. Mesin penghancur kertas penting untuk menjaga keamanan informasi dan privasi, terutama di lingkungan kantor atau tempat yang menyimpan dokumen penting.



Gambar 3.13 Penghancur kertas

Sumber : Perumdam Tirta Dumai Bersemai 2025

2. Alat Tulis Kantor

Alat tulis kantor yang digunakan seperti pena, stabilo, staples dan lain sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan dibagian keuangan kas dan bendahara, pembukuan. ATK yang digunakan Kas dan bendahara dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3.14 alat tulis kantor

Sumber : Perumdam Tirta Dumai Bersemai 2025

3. Stapler

Stapler merupakan alat untuk menyatukan dan memisahkan sejumlah kertas pada pekerjaan memindai dokumen. Staples digunakan untuk menyatukan dokumen yang akan dipindai, diganda dan di cetak. Adapun staples yang digunakan pada bagian keuangan dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.15 Stapler

Sumber : Perumdam Tirta Dumai Bersemai 2025

4. Proferator

Proferator adalah alat yang digunakan untuk melubangi kertas atau bahan lain untuk tujuan tertentu, seperti mengumpulkan lembaran-lembaran kertas dalam binder atau map. Dan bagian keuangan memakai *proferator* ini sebagai alat pelubang kertas untuk dokumen sambungan rumah dan dokumen penting lainnya. Proferator yang digunakan pada bagian keuangan dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.16 Proferator

Sumber : Perumdam Tirta Dumai Bersemai 2025

5. Klip (Penjepit Kertas)

Klip penjepit kertas (atau *paper clip*) adalah alat kecil yang terbuat dari logam atau plastik, digunakan untuk menyatukan atau menjepit lembaran kertas. Klip ini biasanya memiliki bentuk spiral atau segitiga, dan dapat digunakan untuk menyatukan dokumen, merapikan kertas, atau bahkan digunakan dalam kerajinan. Adapun Klip yang digunakan pada bagian Keuangan dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 17 Klip

Sumber : Perumdam Tirta Dumai Bersemai 2025

3.4 Data-Data yang Diperlukan

1. Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System
Adapun data-data yang diperlukan dalam merekap data tagihan pemakaian air pelanggan adalah *Softfile* DRD bulanan.
2. Menulis Slip Setoran
Adapun data-data yang diperlukan dalam menulis slip setoran adalah Nomor rekening perusahaan, sumber dana, keterangan dan jumlah.
3. Membuat surat tagihan piutang dan memisahkan surat tagihan piutang per wilayah

Data yang diperlukan dalam membuat surat tagihan piutang dan memisahkan surat tagihan piutang per wilayah adalah tagihan yang sudah di cek dan dicetak untuk di cap dan dipisahkan per wilayah.

4. Menginput Laporan Penagihan (pengantaran surat)

Data yang diperlukan dalam menginput Laporan penagihan adalah surat tagihan piutang yang sudah dibagikan ke pelanggan. v

5. Rekonsiliasi data piutang pelanggan dari data excel dan berkas piutang dari tahun 2014-2019

Adapun data-data yang diperlukan dalam rekonsiliasi data piutang pelanggan dari data excel dan berkas piutang dari tahun 2014-2019 adalah *soft file excel* dan berkas piutang dari tahun 2014-2019.

6. Merapikan dan mengarsipkan Kertas Pengeluaran Kas Tahun 2024

Data yang diperlukan dalam merapikan dan mengarsipkan kertas pengeluaran kas tahun 2024 adalah kertas pengeluaran kas 2024.

7. Merekap Kertas Lembar Laporan Penerimaan perhari ke dalam *Microsoft Excel*

Adapun data-data yang diperlukan dalam merekap kertas lembar laporan penerimaan perhari ke dalam *Microsoft Excel* adalah Kertas lembar penerimaan perhari yang diberikan oleh kasir.

8. Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru

Data yang diperlukan dalam mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru adalah kwitansi dan bukti transfer yang dibuat oleh penerimaan sambungan langganan yang akan di beri sub bagian kas dan bendahara untuk dilakukan pengarsipan.

3.5 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai mulai tanggal 06 januari 2025 sampai dengan tanggal 28 Mei 2025 untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut:

1. Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System

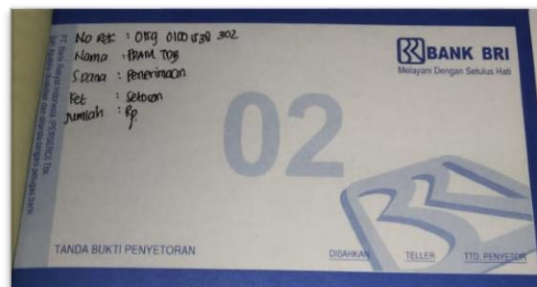
Dokumen yang dihasilkan dari merekap data tunggakan perbulan adalah berupa *soft file* dalam bentuk *excel*.

No	Nama Pelanggan	Alamat	Km	Saldo	Tanggal
1	Mr. H. H. H.	Mr. H. H. H.	10	10	10/10/2025
2	Mr. H. H. H.	Mr. H. H. H.	10	10	10/10/2025
3	Mr. H. H. H.	Mr. H. H. H.	10	10	10/10/2025
4	Mr. H. H. H.	Mr. H. H. H.	10	10	10/10/2025
5	Mr. H. H. H.	Mr. H. H. H.	10	10	10/10/2025
6	Mr. H. H. H.	Mr. H. H. H.	10	10	10/10/2025
7	Mr. H. H. H.	Mr. H. H. H.	10	10	10/10/2025
8	Mr. H. H. H.	Mr. H. H. H.	10	10	10/10/2025
9	Mr. H. H. H.	Mr. H. H. H.	10	10	10/10/2025
10	Mr. H. H. H.	Mr. H. H. H.	10	10	10/10/2025
11	Mr. H. H. H.	Mr. H. H. H.	10	10	10/10/2025
12	Mr. H. H. H.	Mr. H. H. H.	10	10	10/10/2025
13	Mr. H. H. H.	Mr. H. H. H.	10	10	10/10/2025
14	Mr. H. H. H.	Mr. H. H. H.	10	10	10/10/2025
15	Mr. H. H. H.	Mr. H. H. H.	10	10	10/10/2025
16	Mr. H. H. H.	Mr. H. H. H.	10	10	10/10/2025
17	Mr. H. H. H.	Mr. H. H. H.	10	10	10/10/2025
18	Mr. H. H. H.	Mr. H. H. H.	10	10	10/10/2025
19	Mr. H. H. H.	Mr. H. H. H.	10	10	10/10/2025
20	Mr. H. H. H.	Mr. H. H. H.	10	10	10/10/2025
21	Mr. H. H. H.	Mr. H. H. H.	10	10	10/10/2025
22	Mr. H. H. H.	Mr. H. H. H.	10	10	10/10/2025
23	Mr. H. H. H.	Mr. H. H. H.	10	10	10/10/2025
24	Mr. H. H. H.	Mr. H. H. H.	10	10	10/10/2025
25	Mr. H. H. H.	Mr. H. H. H.	10	10	10/10/2025
26	Mr. H. H. H.	Mr. H. H. H.	10	10	10/10/2025
27	Mr. H. H. H.	Mr. H. H. H.	10	10	10/10/2025
28	Mr. H. H. H.	Mr. H. H. H.	10	10	10/10/2025
29	Mr. H. H. H.	Mr. H. H. H.	10	10	10/10/2025
30	Mr. H. H. H.	Mr. H. H. H.	10	10	10/10/2025

Gambar 3.18 Data tagihan piutang pemakaian air pelanggan
Sumber : Perumdam Tirta Dumai Bersemai 2025

2. Menulis Slip Setoran

Dokumen yang dihasilkan dalam menulis slip setoran adalah dokmen asli dalam bentuk kertas dari bank yang digunakan oleh Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai.



Gambar 3.19 Menulis Slip Setoran
Sumber : Perumdam Tirta Dumai Bersemai 2025

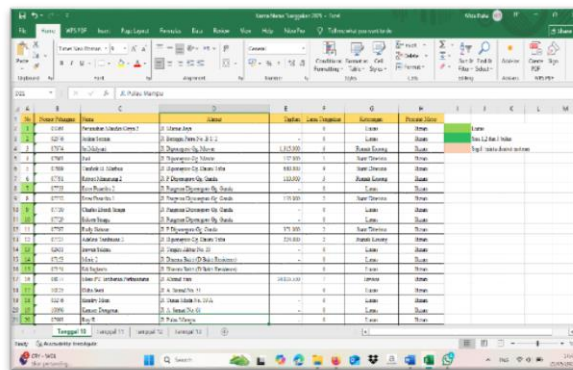
3. Membuat surat tagihan piutang dan memisahkan surat tagihan piutang per wilayah

Dokumen yang dihasilkan dari Mengecap surat tagihan piutang dan memisahkan surat tagihan piutang per wilayah adalah dokumen asli dalam bentuk kertas putih dan pink yang akan dibagikan ke pelanggan.



Gambar 3.20 Memisahkan surat tagihan piutang
 Sumber : Perumdam Tirta Dumai Bersemai 2025

4. Menginput Laporan penagihan (pengantaran surat)
 Dokumen yang dihasilkan dari menginput kertas tagihan pemakaian air pelanggan berupa *soft file* dalam bentuk *excel*.



Gambar 3.21 Menginput laporan penagihan
 Sumber : Perumdam Tirta Dumai Bersemai 2025

3.6 Kendala dan Solusi

3.6.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek

Selama melaksanakan kerja praktek pekerjaan yang dapat di laksanakan, namun ada kendala-kendala seperti:

1. Jaringan ketika mengecek dan menginput total tagihan piutang air di akhir bulan dari Pass System terkadang koneksi internetnya buruk dan harus memastikan koneksi internet stabil dan cepat.
2. Kesulitan dalam mengorganisir data yang cukup banyak dan beragam
3. Beberapa dokumen tidak lengkap, sehingga membutuhkan verifikasi lebih lanjut
4. Kesalahan dalam penginputan data yang diperbaiki agar laporan-laporan

penerimaan perhari menjadi akurat.

3.6.2 Solusi dari kendala yang dihadapi

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama kerjapraktek di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai sebagai berikut:

1. Pengorganisasian data dengan lebih sistematis, dengan memisahkan kategori rekening per golongan pelanggan.
2. Berkoordinasi dengan Bagian Keuangan untuk melengkapi dokumen yang belum lengkap.
3. Mengecek ulang data yang telah di input untuk memastikan ada dan tidaknya kesalahan dalam proses pencatatan.

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Laporan kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktek pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai selama 5 (Lima) bulan terhitung tanggal 06 Januari s/d 28 Mei 2025. Focus tugas yang dilakukan selama kerja praktek pada bidang keuangan adalah sebagai berikut, merekap data tagihan piutang pemakaian air, membuat surat tagihan piutang dan memisahkan surat tagihan piutang per wilayah, dan menginput laporan penagihan piutang pekerjaan ini dilakukan setiap hari.

1. Merekap Data Piutang Pemakaian Air Pelanggan Dari *Pass System*

Dimana kegiatan ini dilakukan setiap akhir bulan untuk mengetahui total piutang pelanggan dan lama tagihan yang belum dibayar oleh pelanggan. dan dapat mengetahui siapa saja yang belum memenuhi kewajiban pembayaran baik golongan rumah tangga, sosial, instansi, maupun niaga.

Cara kerja merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari *Pass System*

- 1) Buka Aplikasi *Microsoft Excel* yang telah disediakan tabel oleh perusahaan.
- 2) Isi Nomor sambungan pelanggan, Nama Pelanggan, Alamat Pelanggan, Jumlah Bulan di *Microsoft Excel*.
- 3) Selanjutnya buka Aplikasi *Pass System*, kemudian di cek nama-nama pelanggan yang belum membayar tagihan piutang pemakaian air tersebut. dan di buat keterangan (Lunas atau Belum Lunas).



Gambar 4.1 Merekap Data Piutang Pelanggan
Sumber : Perumdam Tirta Dumai Bersemai 2025

2. Membuat Surat Tagihan Piutang Dan Memisahkan Surat Tagihan Piutang Per Wilayah

Membuat surat tagihan piutang dan memisahkan surat tagihan piutang per wilayah adalah kegiatan dimana data tagihan yang sudah di input kemudian di print, setelah itu di cap untuk dapat diberikan ke rumah-rumah pelanggan. Memisahkan surat tagihan piutang per wilayah adalah sebuah laporan yang menggambarkan proses atau kegiatan dalam membagi dan mengorganisasi surat tagihan berdasarkan wilayah penerima yang tercantum dalam surat tersebut.

Cara kerja membuat surat tagihan piutang dan memisahkan surat tagihan piutang per wilayah:

- 1) Mencetak surat tagihan piutang pemakaian air yang telah direkap melalui *Microsoft Excel*.
- 2) Memisahkan surat tagihan piutang tersebut per wilayah.
- 3) Mengecap surat tagihan piutang pemakaian air.



Gambar 4.2 Memisahkan Surat Tagihan Piutang Per Wilayah
Sumber : Perumdam Tirta Dumai Bersemai 2025

3. Menginput Laporan Penagihan (pengantaran surat)

Menginput laporan penagihan merupakan kegiatan dimana surat tagihan piutang dibagikan dengan keterangan yang di buat oleh pencatat meter, maka di buat laporan penagihan per hari.

Cara kerja menginput laporan penagihan (pengantaran surat):

- 1) Buka Aplikasi *Microsoft Excel* yang telah disediakan tabel oleh perusahaan.
- 2) Isi Nomor sambungan pelanggan, Nama Pelanggan, Alamat Pelanggan, Jumlah Bulan di *Microsoft Excel*.
- 3) Selanjutnya dibuat keterangan (Lunas atau Belum Lunas) yang sudah dicatat oleh pencatat meter.



Gambar 4.3 Menginput Laporan Penagihan
 Sumber : Perumdam Tirta Dumai Bersemai 2025

4.1.1 Dokumen yang dihasilkan selama melakukan pekerjaan khusus

Dokumen yang dihasilkan selama melakukan pekerjaan khusus ini adalah dokumen *soft file* DRD (Daftar Rekening Ditagih) bulanan dan surat tagihan piutang pemakaian air dimana dokumen di buat oleh bagian keuangan.

1. *Soft File* DRD Bulanan

ID	Nama	Alamat	Daftar Rekening Ditagih
3000-04001	Agung Pratomo	A. Pratomo	1
3000-04002	Irena Pratomo	A. Pratomo	1
3000-04003	Irena Pratomo	A. Pratomo	1
3000-04004	Irena Pratomo	A. Pratomo	1
3000-04005	Irena Pratomo	A. Pratomo	1
3000-04006	Irena Pratomo	A. Pratomo	1
3000-04007	Irena Pratomo	A. Pratomo	1
3000-04008	Irena Pratomo	A. Pratomo	1
3000-04009	Irena Pratomo	A. Pratomo	1
3000-04010	Irena Pratomo	A. Pratomo	1
3000-04011	Irena Pratomo	A. Pratomo	1
3000-04012	Irena Pratomo	A. Pratomo	1
3000-04013	Irena Pratomo	A. Pratomo	1
3000-04014	Irena Pratomo	A. Pratomo	1
3000-04015	Irena Pratomo	A. Pratomo	1
3000-04016	Irena Pratomo	A. Pratomo	1
3000-04017	Irena Pratomo	A. Pratomo	1
3000-04018	Irena Pratomo	A. Pratomo	1
3000-04019	Irena Pratomo	A. Pratomo	1
3000-04020	Irena Pratomo	A. Pratomo	1
3000-04021	Irena Pratomo	A. Pratomo	1
3000-04022	Irena Pratomo	A. Pratomo	1
3000-04023	Irena Pratomo	A. Pratomo	1
3000-04024	Irena Pratomo	A. Pratomo	1
3000-04025	Irena Pratomo	A. Pratomo	1
3000-04026	Irena Pratomo	A. Pratomo	1
3000-04027	Irena Pratomo	A. Pratomo	1
3000-04028	Irena Pratomo	A. Pratomo	1
3000-04029	Irena Pratomo	A. Pratomo	1
3000-04030	Irena Pratomo	A. Pratomo	1

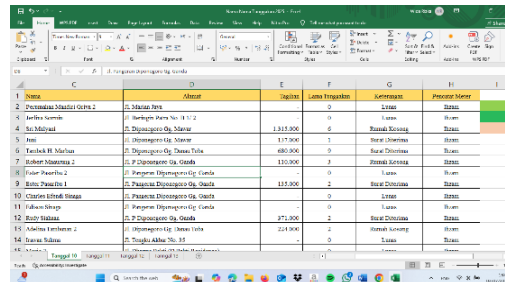
Gambar 4.4 DRD Bulanan
 Sumber : Perumdam Tirta Dumai Bersemai 2025

2. Surat Tagihan Piutang



Gambar 4.5 Surat Tagihan Piutang
 Sumber : Perumdam Tirta Dumai Bersemai 2025

3. Soft File Tagihan Piutang



No	Nama	Alamat	Tagihan	Lama Tagihan	Keterangan	Pencatat
1	Peterson Mulya	15, Jalan No. 1	0	0	Lunas	Si Putih
2	Indah Sari	15, Jalan No. 2	0	0	Lunas	Si Putih
3	Indah Sari	15, Jalan No. 3	1.115.000	0	Belum Lunas	Si Putih
4	Indah Sari	15, Jalan No. 4	1.115.000	0	Belum Lunas	Si Putih
5	Indah Sari	15, Jalan No. 5	1.115.000	0	Belum Lunas	Si Putih
6	Indah Sari	15, Jalan No. 6	1.115.000	0	Belum Lunas	Si Putih
7	Indah Sari	15, Jalan No. 7	1.115.000	0	Belum Lunas	Si Putih
8	Indah Sari	15, Jalan No. 8	1.115.000	0	Belum Lunas	Si Putih
9	Indah Sari	15, Jalan No. 9	1.115.000	0	Belum Lunas	Si Putih
10	Indah Sari	15, Jalan No. 10	1.115.000	0	Belum Lunas	Si Putih
11	Indah Sari	15, Jalan No. 11	1.115.000	0	Belum Lunas	Si Putih
12	Indah Sari	15, Jalan No. 12	1.115.000	0	Belum Lunas	Si Putih
13	Indah Sari	15, Jalan No. 13	1.115.000	0	Belum Lunas	Si Putih
14	Indah Sari	15, Jalan No. 14	1.115.000	0	Belum Lunas	Si Putih
15	Indah Sari	15, Jalan No. 15	1.115.000	0	Belum Lunas	Si Putih

Gambar 4.5 Tagihan Piutang

Sumber : Perumdam Tirta Dumai Bersemai 2025

4.1.2 Data-data yang Diperlukan

Adapun data-data yang diperlukan yaitu merekap Data Rekening Ditagih bulanan, Surat Tagihan Piutang Pemakaian Air yang sudah di cek dan di cetak untuk di cap dan dipisahkan per wilayah, dan Menginput surat tagihan.

4.1.3 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan dari Merekap data piutang pemakaian air yaitu

1. untuk memastikan jumlah pemakaian air dan nilai piutang setiap pelanggan tercatat dengan akurat dan sesuai dengan pemakaian riil.
2. untuk memudahkan proses penagihan kepada pelanggan dengan informasi yang jelas dan rinci.
3. Memungkinkan pemantauan status pelanggan (lunas, belum lunas, menunggak) untuk mendukung evaluasi dan tindakan penagihan
4. Dan dengan pencatatan rekap yang baik, sehingga perusahaan dapat mengurangi risiko terjadinya piutang macet atau piutang tak tertagih.

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai (PERUMDAM TDB), penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan, sehingga dapat di praktekkan secara cukup maksimal dan optimal ketika melaksanakan Kerja Praktek. Kerja Praktek merupakan kegiatan pembelajaran yang dilakukan mahasiswa di dunia kerja secara langsung, dengan tujuan untuk memperoleh pengalaman nyata, meningkatkan keterampilan, serta memahami budaya dan etika kerja di lingkungan profesional yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan Uraian Laporan Kerja Praktek (KP), maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa teori dan praktek yang telah diajarkan di perkuliahan diterapkan pada saat Kerja Praktek. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek adalah sebagai berikut:

1. Latar belakang dari pelaksanaan kerja praktek adalah sebagai salah satu bentuk implementasi ilmu di dunia kerja nyata. Tujuannya adalah agar mahasiswa memperoleh pengalaman kerja, memahami sistem kerja di instansi pemerintah, serta mengembangkan keterampilan *hardskill* dan *softskill* dalam lingkungan kerja secara operasional.
2. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai adalah perusahaan umum daerah pemerintahan kota Dumai yang bergerak di bidang pengolahan air bersih. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai bertugas untuk memberikan pelayanan air bersih kepada masyarakat di daerah kota Dumai.
3. Uraian Pekerjaan Harian Pada Sub Bagian Kas Dan Bendahara Perumdam Tirta Dumai Bersemai yaitu merekap data tagihan piutang per bulan,

Mengecap surat tagihan piutang dan memisahkan surat tagihan piutang per wilayah, menginput laporan penagihan, menulis slip setoran, dan lain-lain.

5.2 Saran

Setelah pelaksanaan kerja praktek yang dilakukan pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai selama 5 (lima) bulan yang terhitung dari tanggal 6 Januari sampai dengan 28 Mei 2025 terdapat beberapa saran sebagai berikut:

5.2.1. Bagi Mahasiswa Kerja Praktek

Saran bagi mahasiswa yang telah melakukan kerja praktek di bagian keuangan pada Sub bidang Kas dan Bendahara Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai adalah mahasiswa harus mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja dan memiliki hubungan yang baik dengan rekan kerja, serta mahasiswa diharapkan untuk sering bertanya terkait tugas-tugas yang diberikan agar tidak terjadi kesalahan pada saat melakukan pekerjaan yang mereka instruksikan. Selain itu mahasiswa juga harus mampu mengoperasikan Microsoft Word dan Microsoft Excel karena hampir seluruh kegiatan perusahaan menggunakan aplikasi tersebut.

5.2.2. Bagi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai

Saran kepada instansi agar hubungan Karyawan dengan Mahasiswa yang melakukan Kerja Praktek diharapkan selalu terjaga agar menciptakan kerja sama yang baik dan dapat memberikan peluang kepada Mahasiswa/i Untuk dapat melakukan kerja praktek di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai.

5.2.3. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis

Politeknik Negeri Bengkalis diharapkan dapat terus menjalin kerja sama yang dengan instansi pemerintah maupun swasta seperti Perumdam Tirta Dumai Bersemai Kota Dumai, serta mempersiapkan mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktek dengan keterampilan dan pengetahuan praktis agar mereka siap menghadapi tantangan dunia kerja selama Kerja Praktek.

DAFTAR PUSTAKA

Dumai, Perumdam, (2025) Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai Kota Dumai, Diakses pada 15 Mei 2025, <https://perumdamtdbdumai.com/>.

Bengkalis, Politeknik Negeri (2025) Profil Politeknik Negeri Bengkalis, Diakses pada 05 Mei 2025, <https://www.polbeng.ac.id/>

LAMPIRAN

Lampiran 1 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 : 5457 /PL.31/TU/2024
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

06 November 2024

Yth. Pimpinan Perusahaan Daerah Air Minum Dumai Bersemai
Jl. Jenderal Sudirman Gg. Pam No. 18, Teluk Binjai, Dumai Timur
Kota Dumai

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 mengharuskan 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 pada bulan Januari – Juni 2025, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Annisa	5304211433	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Nidaul Fadila	5304211410	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

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

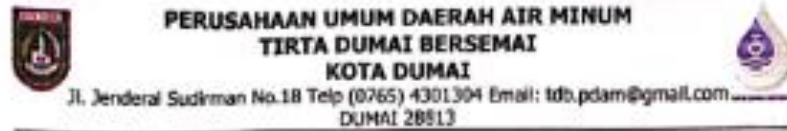
Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Direktur,
Wakil Direktur III

M. Mubdi Sastra, S.T., M.Sc
NIP. 198903142015041001

Contact Person:
Husni Mubarak (081238812399)

Lampiran 2 Surat Balasan Kerja Praktek



Dumai, 05 Desember 2024

Nomor : UN-PEM/PERUMDAM-TDB/2024/XII/002
Lampiran : -
Hal : Informasi Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Kepada Yth,
Dekan
Politeknik Negeri Bengkalis

Di -
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan adanya surat Praktek Kerja Lapangan (PKL) nomor: 421.5/PL31/TU/2024 dari Politeknik Negeri Bengkalis tentang permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Perumdam Tirta Dumai Bersemai.

Bersama surat ini kami menginformasikan bahwa untuk jadwal Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Perumdam Tirta Dumai Bersemai, dapat dilakukan pada tanggal **06 Januari 2024**

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM
TIRTA DUMAI BERSEMAI

A.n DIREKTUR
pt. KEPALA BAGIAN UMUM

ABDUL HAKIS
HP. 070314 9372 18 025

Lampiran 3 Surat Keterangan Kerja Praktek dari Perusahaan



SURAT KETERANGAN

Nomor : UM-SUKET/PERUMDAM-TDB/2025/VI/012

Yang bertandatangan dibawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Abdul Haris
Jabatan : Ptl. Kepala Bagian Umum

Menyatakan bahwa yang beridentitas di bawah ini :

Nama : Annisa
NIM : 5304211433
Jurusan : Akutansi Keuangan Publik

Telah selesai melaksanakan kegiatan penelitian dalam rangka penyelesaian tugas akhir (skripsi) di Perumdum Tirta Dumai Bersemai pada tanggal 23 Mei 2025 sesuai dengan surat permohonan nomor : 233/PL31/TU/2025 dari Politeknik Negeri Bengkalis.

Selama melaksanakan kegiatan penelitian di perusahaan/intansi kami, peserta sangat antusias dan bisa bertanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Dumai, 18 Juni 2025
PERUMDAM Tirta Dumai Bersemai
Ptl. Kepala Bagian Umum



Abdul Haris
NIK: 170114 9372 18 025

Lampiran 4 Penilaian Kerja Praktek dari Perusahaan

Lampiran 1 Lembar Penilaian Kerja Praktek Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA DUMAI BERSEMAI

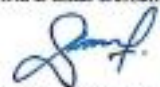
Nama : Annisa
NIM : 5304211433
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20 %	87
2	Tanggung-Jawab	25 %	93
3	Penyesuaian Diri	10 %	89
4	Hasil Kerja	30 %	92
5	Perilaku Secara Umum	15 %	90
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100 %	

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

Catatan:

Dumai, 28 Mei 2025
PERUMDAM
Tirta Dumai Bersemai


Siti Hardianti, S. Kom
Kepala Sub Bagian Kas dan Bendahara

Lampiran 5 Sertifikat Kerja Praktek


TIRTA DUMAI BERSEMAI

SERTIFIKAT

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

SERTIFIKAT INI DIBERIKAN KEPADA

ANNISA

Telah mengikuti kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Lingkungan
Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Dumai Bersemai Kota Dumai

DIREKTUR PERUMDAM TIRTA DUMAI BERSEMAI


AGUS ADNAN



Lampiran 6 Dokumentasi Pelaksanaan Kerja Praktek



KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Senin
Tanggal : 6 Januari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Perkenalan diri		
2	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System adalah kegiatan menyesuaikan total bulan pelanggan dari pass system dengan data pelanggan.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Selasa
Tanggal : 7 Januari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari pass system bertujuan untuk mengetahui total piutang pelanggan, jumlah bulan yang belum dibayar dan dapat mengetahui siapa saja yang belum memenuhi kewajiban pembayaran air individu maupun badan usaha.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

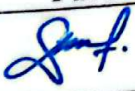
Hari : Rabu
Tanggal : 8 Januari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System bertujuan untuk mengetahui total tagihan pelanggan, jumlah bulan yang belum dibayar dan dapat mengetahui siapa saja yang belum memenuhi kewajiban pembayaran air individu maupun badan usaha.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Kamis
Tanggal : 9 Januari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Membuat surat tagihan piutang dan memisahkan surat tagihan piutang per wilayah	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Membuat surat tagihan piutang dan memisahkan surat tagihan piutang per wilayah adalah kegiatan mengecap kertas piutang pelanggan 2 bulan keatas dan memisahkan kertas per wilayah agar mempermudah pencatat meter memberi ke pelanggan sesuai dengan wilayahnya masing-masing.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

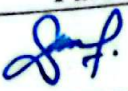
Hari : Jumát
Tanggal : 10 Januari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Membuat surat tagihan piutang dan memisahkan surat tagihan piutang per wilayah	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Membuat surat tagihan piutang dan memisahkan surat tagihan piutang per wilayah adalah kegiatan mengecap kertas piutang pelanggan 2 bulan keatas dan memisahkan kertas per wilayah agar mempermudah pencatat meter memberi ke pelanggan sesuai dengan wilayahnya masing-masing.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

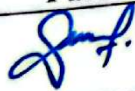
Hari : Senin
Tanggal : 13 Januari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menginput Laporan penagihan (pengantaran surat)	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Menginput Laporan penagihan (pengantaran surat) adalah kegiatan dimana setelah kertas tagihan piutang tersebut dibagikan ke pelanggan dengan keterangan yang di buat oleh pencatat meter untuk dilakukan segel bagi pelanggan yang tidak memakai atau memerlukan air lagi.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Selasa
Tanggal : 14 Januari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menginput Laporan penagihan (pengantaran surat)	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Menginput Laporan penagihan (pengantaran surat) adalah kegiatan dimana setelah kertas tagihan piutang tersebut dibagikan ke pelanggan dengan keterangan yang di buat oleh pencatat meter untuk dilakukan segel bagi pelanggan yang tidak memakai atau memerlukan air lagi.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Rabu
Tanggal : 15 Januari 2025

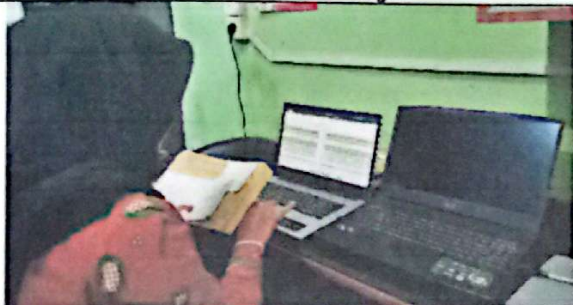
No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Rekonsiliasi data piutang pelanggan dari data excel dan berkas piutang air tahun 2014-2019	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Rekonsiliasi data piutang pelanggan dari data excel dan berkas piutang air tahun 2014-2019 yaitu Menyesuaikan pembayaran pelanggan dari data excel dan pass system untuk mengetahui apakah ketika saat di bagikan kertas tunggakan oleh pencatat meter sudah ada perbaruan terhadap pembayaran tagihan piutang air.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Kamis
Tanggal : 16 Januari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Rekonsiliasi data piutang pelanggan dari data excel dan berkas piutang air tahun 2014-2019	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Rekonsiliasi data piutang pelanggan dari data excel dan berkas piutang air tahun 2014-2019 yaitu Menyesuaikan pembayaran pelanggan dari data excel dan pass system untuk mengetahui apakah ketika saat di bagikan kertas tunggakan oleh pencatat meter sudah ada perbaruan terhadap pembayaran tagihan piutang air.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Jumát
Tanggal : 17 Januari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Rekonsiliasi data piutang pelanggan dari data excel dan berkas piutang air tahun 2014-2019	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Rekonsiliasi data piutang pelanggan dari data excel dan berkas piutang air tahun 2014-2019 yaitu Menyesuaikan pembayaran pelanggan dari data excel dan pass system untuk mengetahui apakah ketika saat di bagikan kertas tunggakan oleh pencatat meter sudah ada perbaruan terhadap pembayaran tagihan piutang air.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

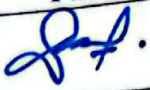
Hari : Senin
Tanggal : 20 Januari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Rekonsiliasi data piutang pelanggan dari data excel dan berkas piutang air tahun 2014-2019	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Rekonsiliasi data piutang pelanggan dari data excel dan berkas piutang air tahun 2014-2019 yaitu Menyesuaikan pembayaran pelanggan dari data excel dan pass system untuk mengetahui apakah ketika saat di bagikan kertas tunggakan oleh pencatat meter sudah ada perbaruan terhadap pembayaran tagihan piutang air.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Selasa
Tanggal : 21 Januari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari pass system bertujuan untuk mengetahui total piutang pelanggan, jumlah bulan yang belum dibayar dan dapat mengetahui siapa saja yang belum memenuhi kewajiban pembayaran air individu maupun badan usaha.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

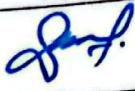
Hari : Rabu
Tanggal : 22 Januari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari pass system bertujuan untuk mengetahui total piutang pelanggan, jumlah bulan yang belum dibayar dan dapat mengetahui siapa saja yang belum memenuhi kewajiban pembayaran air individu maupun badan usaha.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Kamis
Tanggal : 23 Januari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari pass system bertujuan untuk mengetahui total piutang pelanggan, jumlah bulan yang belum dibayar dan dapat mengetahui siapa saja yang belum memenuhi kewajiban pembayaran air individu maupun badan usaha.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Hari : Jumát
Tanggal : 24 Januari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	NIHIL (Izin Keperluan Pribadi)	-	-
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Kamis
Tanggal : 30 Januari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari pass system bertujuan untuk mengetahui total piutang pelanggan, jumlah bulan yang belum dibayar dan dapat mengetahui siapa saja yang belum memenuhi kewajiban pembayaran air individu maupun badan usaha.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

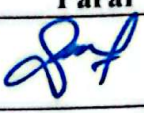
Hari : Jumát
Tanggal : 31 Januari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari pass system bertujuan untuk mengetahui total piutang pelanggan, jumlah bulan yang belum dibayar dan dapat mengetahui siapa saja yang belum memenuhi kewajiban pembayaran air individu maupun badan usaha.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Senin
Tanggal : 3 Februari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari pass system bertujuan untuk mengetahui total piutang pelanggan, jumlah bulan yang belum dibayar dan dapat mengetahui siapa saja yang belum memenuhi kewajiban pembayaran air individu maupun badan usaha.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

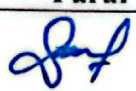
Hari : Selasa
Tanggal : 4 Februari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari pass system bertujuan untuk mengetahui total piutang pelanggan, jumlah bulan yang belum dibayar dan dapat mengetahui siapa saja yang belum memenuhi kewajiban pembayaran air individu maupun badan usaha.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Rabu
Tanggal : 5 Februari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari pass system bertujuan untuk mengetahui total piutang pelanggan, jumlah bulan yang belum dibayar dan dapat mengetahui siapa saja yang belum memenuhi kewajiban pembayaran air individu maupun badan usaha.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Kamis
Tanggal : 6 Februari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Membuat surat tagihan piutang dan memisahkan surat tagihan piutang per wilayah	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Membuat surat tagihan piutang dan memisahkan surat tagihan piutang per wilayah adalah kegiatan mengecap kertas piutang pelanggan 2 bulan keatas dan memisahkan kertas per wilayah agar mempermudah pencatat meter memberi ke pelanggan sesuai dengan wilayahnya masing-masing.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Jumát
Tanggal : 7 Februari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Membuat surat tagihan piutang dan memisahkan surat tagihan piutang per wilayah	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Membuat surat tagihan piutang dan memisahkan surat tagihan piutang per wilayah adalah kegiatan mengecap kertas piutang pelanggan 2 bulan keatas dan memisahkan kertas per wilayah agar mempermudah pencatat meter memberi ke pelanggan sesuai dengan wilayahnya masing-masing.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Senin
Tanggal : 10 Februari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merapikan dan mengarsipkan kertas pengeluaran kas tahun 2024	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Merapikan dan mengarsipkan kertas pengeluaran kas tahun 2024 dari bulan januari sampai dengan bulan desember sesuai tanggal pengeluaran kas.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Selasa
Tanggal : 11 Februari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merapikan dan mengarsipkan kertas pengeluaran kas tahun 2024	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Merapikan dan mengarsipkan kertas pengeluaran kas tahun 2024 dari bulan januari sampai dengan bulan desember sesuai tanggal pengeluaran kas.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Rabu
Tanggal : 12 Februari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	NIHL (Sakit)	-	-
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Kamis
Tanggal : 13 Februari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menulis slip setoran bank	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Menulis slip setoran bank adalah kegiatan mencatat nomor rekening perusahaan, nama, sumber dana, keterangan dan jumlah bertujuan untuk mempermudah bendahara ketika ingin melakukan setoran ke bank.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Jumát
Tanggal : 14 Februari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menulis slip setoran bank	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Menulis slip setoran bank adalah kegiatan mencatat nomor rekening perusahaan, nama, sumber dana, keterangan dan jumlah bertujuan untuk mempermudah bendahara ketika ingin melakukan setoran ke bank.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

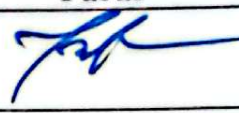
Hari : Senin
Tanggal : 17 Februari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merekap laporan penerimaan perhari di microsoft excel	Nurvan efendi, A.Md	
2	Menulis slip setoran bank	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Merekap laporan penerimaan perhari adalah laporan uang yang diterima baik itu uang pembayaran air maupun uang pembayaran non air yang wajib dibuat setiap hari untuk dasar pelaporan keuangan dan pertanggung jawaban terhadap pelanggan yang sudah melaksanakan kewajibannya.
2	-	Menulis slip setoran bank adalah kegiatan mencatat nomor rekening perusahaan, nama, sumber dana, keterangan dan jumlah bertujuan untuk mempermudah bendahara ketika ingin melakukan setoran ke bank.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Selasa
Tanggal : 18 Februari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merekap laporan penerimaan perhari di microsoft excel	Nurvan Efendi, A.Md	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Merekap laporan penerimaan perhari adalah laporan uang yang diterima baik itu uang pembayaran air maupun uang pembayaran non air yang wajib dibuat setiap hari untuk dasar pelaporan keuangan dan pertanggung jawaban terhadap pelanggan yang sudah melaksanakan kewajibannya.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Rabu
Tanggal : 19 Februari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merekap laporan penerimaan perhari di microsoft excel	Nurvan Efendi, A.Md	
2	Menulis slip setoran bank	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Merekap laporan penerimaan perhari adalah laporan uang yang diterima baik itu uang pembayaran air maupun uang pembayaran non air yang wajib dibuat setiap hari untuk dasar pelaporan keuangan dan pertanggung jawaban terhadap pelanggan yang sudah melaksanakan kewajibannya.
2	-	Menulis slip setoran bank adalah kegiatan mencatat nomor rekening perusahaan, nama, sumber dana, keterangan dan jumlah bertujuan untuk mempermudah bendahara ketika ingin melakukan setoran ke bank.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Kamis
Tanggal : 20 Februari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menulis slip setoran bank	Siti Hardianti, S.Kom	
2	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System		
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Menulis slip setoran bank adalah kegiatan mencatat nomor rekening perusahaan, nama, sumber dana, keterangan dan jumlah bertujuan untuk mempermudah bendahara ketika ingin melakukan setoran ke bank.
2	-	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari pass system bertujuan untuk mengetahui total piutang pelanggan, jumlah bulan yang belum dibayar dan dapat mengetahui siapa saja yang belum memenuhi kewajiban pembayaran air individu maupun badan usaha.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

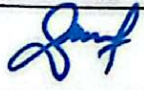
Hari : Jumát
Tanggal : 21 Februari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari pass system bertujuan untuk mengetahui total piutang pelanggan, jumlah bulan yang belum dibayar dan dapat mengetahui siapa saja yang belum memenuhi kewajiban pembayaran air individu maupun badan usaha.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Senin
Tanggal : 24 Februari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari pass system bertujuan untuk mengetahui total piutang pelanggan, jumlah bulan yang belum dibayar dan dapat mengetahui siapa saja yang belum memenuhi kewajiban pembayaran air individu maupun badan usaha.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari
Tanggal

: Selasa
: 25 Februari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Siti Hardianti, S Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari pass system bertujuan untuk mengetahui total piutang pelanggan, jumlah bulan yang belum dibayar dan dapat mengetahui siapa saja yang belum memenuhi kewajiban pembayaran air individu maupun badan usaha.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Rabu
Tanggal : 26 Februari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari pass system bertujuan untuk mengetahui total piutang pelanggan, jumlah bulan yang belum dibayar dan dapat mengetahui siapa saja yang belum memenuhi kewajiban pembayaran air individu maupun badan usaha.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Hari : Kamis
Tanggal : 27 Februari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	NIHIL (Ramadhan)		
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Jumát
Tanggal : 28 Februari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	NIHIL (Ramadhan)		
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Senin
Tanggal : 3 Maret 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	NIHIL (Ramadhan)		
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Selasa
Tanggal : 4 Maret 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menulis slip setoran bank	Siti Hardianti, S.Kom	
2	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System		
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Menulis slip setoran bank adalah kegiatan mencatat nomor rekening perusahaan, nama, sumber dana, keterangan dan jumlah bertujuan untuk mempermudah bendahara ketika ingin melakukan setoran ke bank.
2	-	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari pass system bertujuan untuk mengetahui total piutang pelanggan, jumlah bulan yang belum dibayar dan dapat mengetahui siapa saja yang belum memenuhi kewajiban pembayaran air individu maupun badan usaha

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Rabu
Tanggal : 5 Maret 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari pass system bertujuan untuk mengetahui total piutang pelanggan, jumlah bulan yang belum dibayar dan dapat mengetahui siapa saja yang belum memenuhi kewajiban pembayaran air individu maupun badan usaha.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

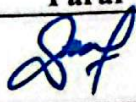
Hari : Kamis
Tanggal : 6 Maret 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Membuat surat tagihan piutang dan memisahkan surat tagihan piutang per wilayah	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Membuat surat tagihan piutang dan memisahkan surat tagihan piutang per wilayah adalah kegiatan mengecap kertas piutang pelanggan 2 bulan keatas dan memisahkan kertas per wilayah agar mempermudah pencatat meter memberi ke pelanggan sesuai dengan wilayahnya masing-masing.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Jumát
Tanggal : 7 Maret 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Membuat surat tagihan piutang dan memisahkan surat tagihan piutang per wilayah	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Membuat surat tagihan piutang dan memisahkan surat tagihan piutang per wilayah adalah kegiatan mengecap kertas piutang pelanggan 2 bulan keatas dan memisahkan kertas per wilayah agar mempermudah pencatat meter memberi ke pelanggan sesuai dengan wilayahnya masing-masing.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

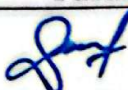
Hari : Senin
Tanggal : 10 Maret 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menginput Laporan penagihan (Pengantaran surat)	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Menginput Laporan penagihan (pengantaran surat) adalah kegiatan dimana setelah kertas tagihan piutang tersebut dibagikan ke pelanggan dengan keterangan yang di buat oleh pencatat meter untuk dilakukan segel bagi pelanggan yang tidak memakai atau memerlukan air lagi.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

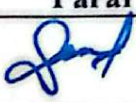
Hari : Selasa
Tanggal : 11 Maret 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menginput Laporan penagihan (Pengantaran surat)	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Menginput Laporan penagihan (pengantaran surat) adalah kegiatan dimana setelah kertas tagihan piutang tersebut dibagikan ke pelanggan dengan keterangan yang di buat oleh pencatat meter untuk dilakukan segel bagi pelanggan yang tidak memakai atau memerlukan air lagi.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Rabu
Tanggal : 12 Maret 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menginput Laporan penagihan (Pengantaran surat)	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Menginput Laporan penagihan (pengantaran surat) adalah kegiatan dimana setelah kertas tagihan piutang tersebut dibagikan ke pelanggan dengan keterangan yang di buat oleh pencatat meter untuk dilakukan segel bagi pelanggan yang tidak memakai atau memerlukan air lagi.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Jumat
Tanggal : 14 Maret 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	NIHIL		
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Senin
Tanggal : 17 Maret 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	NIHIL		
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Selasa
Tanggal : 18 Maret 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	NIHIL		
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Rabu
Tanggal : 19 Maret 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	NIHIL		
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

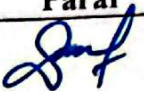
Hari : Kamis
Tanggal : 20 Maret 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru yaitu melakukan arsip berkas sambungan rumah pelanggan baru dengan memisahkan kertas untuk menjadi arsip Sub bagian Kas dan Bendahara, Sub bagian Hubungan langganan, dan Sub bagian pembukuan dan Verifikasi.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Jumát
Tanggal : 21 Maret 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari pass system bertujuan untuk mengetahui total piutang pelanggan, jumlah bulan yang belum dibayar dan dapat mengetahui siapa saja yang belum memenuhi kewajiban pembayaran air individu maupun badan usaha.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Senin
Tanggal : 24 Maret 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	NIHIL (Libur Hari Raya Idul Fitri)	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari
Tanggal

: Selasa
: 25 Maret 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	NIHIL (Libur Hari Raya Idul Fitri)	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Rabu
Tanggal : 26 Maret 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	NIHIL (Libur Hari Raya Idul Fitri)	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Kamis
Tanggal : 27 Maret 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	NIHIL (Libur Hari Raya Idul Fitri)	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Selasa
Tanggal : 8 April 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	NIHIL (Libur Hari Raya Idul Fitri)	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Rabu
Tanggal : 9 April 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	NIHIL (Libur Hari Raya Idul Fitri)	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Kamis
Tanggal : 10 April 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menulis slip setoran bank	Siti Hardianti, S.Kom	
2	Merekap laporan penerimaan perhari di microsoft excel		
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Menulis slip setoran bank adalah kegiatan mencatat nomor rekening perusahaan, nama, sumber dana, keterangan dan jumlah bertujuan untuk mempermudah bendahara ketika ingin melakukan setoran ke bank.
2	-	Merekap laporan penerimaan perhari adalah laporan uang yang diterima baik itu uang pembayaran air maupun uang pembayaran non air yang wajib dibuat setiap hari untuk dasar pelaporan keuangan dan pertanggung jawaban terhadap pelanggan yang sudah melaksanakan kewajibannya.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Jumát
Tanggal : 11 April 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	NIHIL	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Senin
Tanggal : 14 April 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru	Hasbullah, SM	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru yaitu melakukan arsip berkas sambungan rumah pelanggan baru dengan memisahkan kertas untuk menjadi arsip Sub bagian Kas dan Bendahara, Sub bagian Hubungan langganan, dan Sub bagian pembukuan dan Verifikasi.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Selasa
Tanggal : 15 April 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru	Hasbullah, SM	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru yaitu melakukan arsip berkas sambungan rumah pelanggan baru dengan memisahkan kertas untuk menjadi arsip Sub bagian Kas dan Bendahara, Sub bagian Hubungan langganan, dan Sub bagian pembukuan dan Verifikasi.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Rabu
Tanggal : 16 April 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru	Hasbullah, SM	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru yaitu melakukan arsip berkas sambungan rumah pelanggan baru dengan memisahkan kertas untuk menjadi arsip Sub bagian Kas dan Bendahara, Sub bagian Hubungan langganan, dan Sub bagian pembukuan dan Verifikasi.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

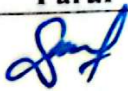
Hari : Kamis
Tanggal : 17 April 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru	Hasbullah, SM	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru yaitu melakukan arsip berkas sambungan rumah pelanggan baru dengan memisahkan kertas untuk menjadi arsip Sub bagian Kas dan Bendahara, Sub bagian Hubungan langganan, dan Sub bagian pembukuan dan Verifikasi.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Senin
Tanggal : 21 April 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari pass system bertujuan untuk mengetahui total piutang pelanggan, jumlah bulan yang belum dibayar dan dapat mengetahui siapa saja yang belum memenuhi kewajiban pembayaran air individu maupun badan usaha.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Selasa
Tanggal : 22 April 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menulis slip setoran bank	Siti Hardianti, S.Kom	
2	Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru	Hasbullah, SM	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Menulis slip setoran bank adalah kegiatan mencatat nomor rekening perusahaan, nama, sumber dana, keterangan dan jumlah bertujuan untuk mempermudah bendahara ketika ingin melakukan setoran ke bank.
2	-	Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru yaitu melakukan arsip berkas sambungan rumah pelanggan baru dengan memisahkan kertas untuk menjadi arsip Sub bagian Kas dan Bendahara, Sub bagian Hubungan langganan, dan Sub bagian pembukuan dan Verifikasi.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Rabu
Tanggal : 23 April 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru yaitu melakukan arsip berkas sambungan rumah pelanggan baru dengan memisahkan kertas untuk menjadi arsip Sub bagian Kas dan Bendahara, Sub bagian Hubungan langganan, dan Sub bagian pembukuan dan Verifikasi.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Kamis
Tanggal : 24 April 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru	Hasbullah, SM	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru yaitu melakukan arsip berkas sambungan rumah pelanggan baru dengan memisahkan kertas untuk menjadi arsip Sub bagian Kas dan Bendahara, Sub bagian Hubungan langganan, dan Sub bagian pembukuan dan Verifikasi.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Jumát
Tanggal : 25 April 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Siti Hardianti, S Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari pass system bertujuan untuk mengetahui total piutang pelanggan, jumlah bulan yang belum dibayar dan dapat mengetahui siapa saja yang belum memenuhi kewajiban pembayaran air individu maupun badan usaha.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Senin
Tanggal : 28 April 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari pass system bertujuan untuk mengetahui total piutang pelanggan, jumlah bulan yang belum dibayar dan dapat mengetahui siapa saja yang belum memenuhi kewajiban pembayaran air individu maupun badan usaha

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Selasa
Tanggal : 29 April 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari pass system bertujuan untuk mengetahui total piutang pelanggan, jumlah bulan yang belum dibayar dan dapat mengetahui siapa saja yang belum memenuhi kewajiban pembayaran air individu maupun badan usaha.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Rabu
Tanggal : 30 April 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari pass system bertujuan untuk mengetahui total piutang pelanggan, jumlah bulan yang belum dibayar dan dapat mengetahui siapa saja yang belum memenuhi kewajiban pembayaran air individu maupun badan usaha.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Kamis
Tanggal : 1 Mei 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Siti Hardianti, S Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari pass system bertujuan untuk mengetahui total piutang pelanggan, jumlah bulan yang belum dibayar dan dapat mengetahui siapa saja yang belum memenuhi kewajiban pembayaran air individu maupun badan usaha.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Jumát
Tanggal : 2 Mei 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Siti Hardianti, S.Kom	
2	Menulis slip setoran bank		

Catatan Pembimbing Industri:

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari pass system bertujuan untuk mengetahui total piutang pelanggan, jumlah bulan yang belum dibayar dan dapat mengetahui siapa saja yang belum memenuhi kewajiban pembayaran air individu maupun badan usaha.
2	-	Menulis slip setoran bank adalah kegiatan mencatat nomor rekening perusahaan, nama, sumber dana, keterangan dan jumlah bertujuan untuk mempermudah bendahara ketika ingin melakukan setoran ke bank.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Senin
Tanggal : 5 Mei 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru	Habullah, SM	
2	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru yaitu melakukan arsip berkas sambungan rumah pelanggan baru dengan memisahkan kertas untuk menjadi arsip Sub bagian Kas dan Bendahara, Sub bagian Hubungan langganan, dan Sub bagian pembukuan dan Verifikasi.
2	-	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari pass system bertujuan untuk mengetahui total piutang pelanggan, jumlah bulan yang belum dibayar dan dapat mengetahui siapa saja yang belum memenuhi kewajiban pembayaran air individu maupun badan usaha.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Selasa
Tanggal : 6 Mei 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru	Hasbullah, SM	
2	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru yaitu melakukan arsip berkas sambungan rumah pelanggan baru dengan memisahkan kertas untuk menjadi arsip Sub bagian Kas dan Bendahara, Sub bagian Hubungan langganan, dan Sub bagian pembukuan dan Verifikasi
2		Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari pass system bertujuan untuk mengetahui total piutang pelanggan, jumlah bulan yang belum dibayar dan dapat mengetahui siapa saja yang belum memenuhi kewajiban pembayaran air individu maupun badan usaha.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Rabu
Tanggal : 7 Mei 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Membuat surat tagihan piutang dan memisahkan surat tagihan piutang per wilayah	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Membuat surat tagihan piutang dan memisahkan surat tagihan piutang per wilayah adalah kegiatan mengecap kertas piutang pelanggan 2 bulan keatas dan memisahkan kertas per wilayah agar mempermudah pencatat meter memberi ke pelanggan sesuai dengan wilayahnya masing-masing.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Rabu
Tanggal : 7 Mei 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Membuat surat tagihan piutang dan memisahkan surat tagihan piutang per wilayah	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Membuat surat tagihan piutang dan memisahkan surat tagihan piutang per wilayah adalah kegiatan mengecap kertas piutang pelanggan 2 bulan keatas dan memisahkan kertas per wilayah agar mempermudah pencatat meter memberi ke pelanggan sesuai dengan wilayahnya masing-masing.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Kamis
Tanggal : 8 Mei 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Membuat surat tagihan piutang dan memisahkan surat tagihan piutang per wilayah	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Membuat surat tagihan piutang dan memisahkan surat tagihan piutang per wilayah adalah kegiatan mengecap kertas piutang pelanggan 2 bulan keatas dan memisahkan kertas per wilayah agar mempermudah pencatat meter memberi ke pelanggan sesuai dengan wilayahnya masing-masing.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Hari : Jumát
Tanggal : 9 Mei 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	NIHIL		
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

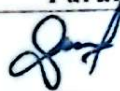
Hari : Rabu
Tanggal : 14 Mei 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menulis slip setoran bank	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Menulis slip setoran bank adalah kegiatan mencatat nomor rekening perusahaan, nama, sumber dana, keterangan dan jumlah bertujuan untuk mempermudah bendahara ketika ingin melakukan setoran ke bank.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Kamis
Tanggal : 15 Mei 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menginput Laporan penagihan (Pengantaran surat)	Siti Hardianti, S Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Menginput Laporan penagihan (pengantaran surat) adalah kegiatan dimana setelah kertas tagihan piutang tersebut dibagikan ke pelanggan dengan keterangan yang di buat oleh pencatat meter untuk dilakukan segel bagi pelanggan yang tidak memakai atau memerlukan air lagi

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

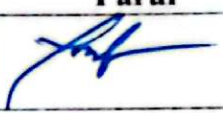
Hari : Jumát
Tanggal : 16 Mei 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menginput Laporan penagihan (Pengantaran surat)	Siti Hardianti, S.Kom	
2	Menulis slip setoran bank		
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Menginput Laporan penagihan (pengantaran surat) adalah kegiatan dimana setelah kertas tagihan piutang tersebut dibagikan ke pelanggan dengan keterangan yang di buat oleh pencatat meter untuk dilakukan segel bagi pelanggan yang tidak memakai atau memerlukan air lagi.
2	-	Menulis slip setoran bank adalah kegiatan mencatat nomor rekening perusahaan, nama, sumber dana, keterangan dan jumlah bertujuan untuk mempermudah bendahara ketika ingin melakukan setoran ke bank.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Senin
Tanggal : 19 Mei 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merekap Laporan penerimaan perhari di microsoft excel	Nurvan Efendi, A.Md	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Merekap laporan penerimaan perhari adalah laporan uang yang diterima baik itu uang pembayaran air maupun uang pembayaran non air yang wajib dibuat setiap hari untuk dasar pelaporan keuangan dan pertanggung jawaban terhadap pelanggan yang sudah melaksanakan kewajibannya.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Selasa
Tanggal : 20 Mei 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merekap Laporan penerimaan perhari di microsoft excel	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Merekap laporan penerimaan perhari adalah laporan uang yang diterima baik itu uang pembayaran air maupun uang pembayaran non air yang wajib dibuat setiap hari untuk dasar pelaporan keuangan dan pertanggung jawaban terhadap pelanggan yang sudah melaksanakan kewajibannya.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Rabu
Tanggal : 21 Mei 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merekap Laporan penerimaan perhari di microsoft excel	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Merekap laporan penerimaan perhari adalah laporan uang yang diterima baik itu uang pembayaran air maupun uang pembayaran non air yang wajib dibuat setiap hari untuk dasar pelaporan keuangan dan pertanggung jawaban terhadap pelanggan yang sudah melaksanakan kewajibannya.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Kamis
Tanggal : 22 Mei 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menulis Slip setoran bank	Siti Hardianti, S.Kom	
2	Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru	Hasbullah, SM	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Menulis slip setoran bank adalah kegiatan mencatat nomor rekening perusahaan, nama, sumber dana, keterangan dan jumlah bertujuan untuk mempermudah bendahara ketika ingin melakukan setoran ke bank.
2	-	Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru yaitu melakukan arsip berkas sambungan rumah pelanggan baru dengan memisahkan kertas untuk menjadi arsip Sub bagian Kas dan Bendahara, Sub bagian Hubungan langganan, dan Sub bagian pembukuan dan Verifikasi.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Jumát
Tanggal : 23 Mei 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Siti Hardianti, S.Kom	
2	Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru	Hasbullah, SM	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari pass system bertujuan untuk mengetahui total piutang pelanggan, jumlah bulan yang belum dibayar dan dapat mengetahui siapa saja yang belum memenuhi kewajiban pembayaran air individu maupun badan usaha.
2	-	Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru yaitu melakukan arsip berkas sambungan rumah pelanggan baru dengan memisahkan kertas untuk menjadi arsip Sub bagian Kas dan Bendahara, Sub bagian Hubungan langganan, dan Sub bagian pembukuan dan Verifikasi.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Hari : Senin
Tanggal : 26 Mei 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari pass system bertujuan untuk mengetahui total piutang pelanggan, jumlah bulan yang belum dibayar dan dapat mengetahui siapa saja yang belum memenuhi kewajiban pembayaran air individu maupun badan usaha.

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Selasa
Tanggal : 27 Mei 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Siti Hardianti, S Kom	
2.	Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru		
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari pass system bertujuan untuk mengetahui total piutang pelanggan, jumlah bulan yang belum dibayar dan dapat mengetahui siapa saja yang belum memenuhi kewajiban pembayaran air individu maupun badan usaha.
2		Mengarsip data laporan sambungan rumah pelanggan baru yaitu melakukan arsip berkas sambungan rumah pelanggan baru dengan memisahkan kertas untuk menjadi arsip Sub bagian Kas dan Bendahara, Sub bagian Hubungan langganan, dan Sub bagian pembukuan dan Verifikasi

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Rabu
Tanggal : 28 Mei 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari Pass System	Siti Hardianti, S.Kom	
Catatan Pembimbing Industri:			

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	-	Merekap data piutang pemakaian air pelanggan dari pass system bertujuan untuk mengetahui total piutang pelanggan, jumlah bulan yang belum dibayar dan dapat mengetahui siapa saja yang belum memenuhi kewajiban pembayaran air individu maupun badan usaha.