

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI Perusahaan Umum Daerah (PERUMDA)
Air Minum Tirta Bangka



Disusun Oleh:

Nama : Indah Cahya Dinata

NIM : 0022044

POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG
2022/2023



HALAMAN JUDUL

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI Perusahaan Umum Daerah (PERUMDA) Air Minum Tirta Bangka

Diajukan sebagai salah satu syarat Praktik Kerja Lapangan

Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung

Disusun oleh:

Nama : Indah Cahya Dinata
NPM : 0022044
Kelas : 3 PCM B
Jurusan : Teknik Mesin
Program Studi : D3 – Teknik Perancangan Mekanik
Tempat PKL : Perusahaan Umum Daerah (PERUMDA)
Air Minum Tirta Bangka

POLITEKNIK MANUFaktur NEGERI

BANGKA BELITUNG

2022/2023



LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Di Perusahaan Umum Daerah (PERUMDA) Air Minum

Tirta Bangka

Laporan ini telah Disetujui

Sebagai Salah Satu Syarat Praktik Kerja Lapangan

Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung

Menyetujui,

Pembimbing Institusi

Shanty Dwi Krishnaningsih, S.S., M.Hum.

NIP.198005102021212012

Pembimbing Perusahaan



K.A. Prodi DIII Teknik Perancangan Mekanik

Muhammad Haritsah Amrullah, M.Eng.

NIDN. 0016078407



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik dan tepat waktu.

Laporan ini disusun untuk melengkapi salah satu syarat dalam menyelesaikan kegiatan PKL yang dilaksanakan di PERUMDA Air Minum Tirta Bangka dari tanggal 18 Agustus sampai dengan 15 Desember 2022 (18 minggu). Laporan ini dibuat dan ditujukan kepada pihak PERUMDA Air Minum Tirta Bangka dan Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung sesuai dengan apa yang telah didapatkan selama masa PKL berlangsung. Laporan ini berisikan hasil kegiatan dan observasi yang dilakukan penulis di PERUMDA Air Minum Tirta Bangka, pada bagian Perencanaan dan Hubungan Langgan.

Dengan dibuatnya laporan ini, menandakan berakhirnya masa PKL yang penulis lakukan. Pada kesempatan kali ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan kemudahan kepada penulis selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Kedua orang tua penulis yang selalu sabar membimbing, mendoakan, dan memberikan motivasi dalam penyelesaian PKL.
3. Bapak I Made Andik Setiawan, M.Eng., Ph.D selaku Direktur Politeknik Manufaktur Negeri Banga Belitung.
4. Bapak Pristiansyah, M.Eng selaku Ka. Jurusan Teknik Mesin.
5. Bapak Muhammad Haritsah Amrullah, M.Eng. selaku Ka. Prodi DIII Teknik Perancangan Mekanik.



6. Ibu Shanty Dwi Krishnaningsih, S.S., M.Hum. selaku Dosen Wali dan sebagai Dosen Wali dan pembimbing institusi.
7. Bapak Rudiansyah, SP selaku Pjs. Direktur di PERUMDA Air Minum Tirta Bangka.
8. Bapak Sjamsul Komar selaku Kabag (Kepala Bagian) Teknik di PERUMDA Air Minum Tirta Bangka.
9. Bapak Ainun Rofik selaku pembimbing di PERUMDA Air Minum Tirta Bangka divisi Perencanaan.
10. Ibu Erliza, SE. selaku pembimbing di PERUMDA Air Minum Tirta Bangka divisi Hubungan Langgan.
11. Seluruh karyawan di PERUMDA Air Minum Tirta Bangka yang ikut membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan penyusunan laporan ini.
12. Serta teman-teman yang telah memberi dukungan dalam pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
13. Dan pihak lain yang telah membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan PKL yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu atas dukungan dan bantuannya.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan dan kesalahan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun sebagai masukan untuk penulis ke depannya.

Atas Kerja sama dan bimbingannya, penulis sampaikan terima kasih.

Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Sungailiat, 15 Desember 2022

Penulis

Indah Cahya Dinata



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR BAGAN	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Profil Perusahaan	1
1.1.1. Visi dan Misi Perusahaan	2
1.1.2. Informasi Umum Perusahaan	3
1.1.3. Struktur Organisasi Perusahaan	4
1.1.4. Fasilitas	4
BAB II URAIAN KEGIATAN	6
2.1 Sistem Penugasan Kerja	6
2.2 Rangkuman Pekerjaan Yang Dilakukan Selama PKL	6
2.2.1. Perencanaan	6
2.2.2 Hubungan Langgan	7
BAB III PENUTUP	14
3.1 Kesimpulan	14
3.2 Saran	14
3.2.1 Saran untuk perusahaan	14
3.2.2. Saran bagi institusi	15
LAMPIRAN	16

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Perusahaan Umum Daerah (PERUMDA) Air Minum Tirta Bangka..	1
Gambar 1.2 Logo (PERUMDA) Air Minum Tirta Bangka	2

DAFTAR TABEL

Table 1.1 Data Sambungan PERUMDA Air Minum Tirta Bangka.....	2
Table 1.2 Jam Kerja Perusahaan	3

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Perusahaan PERUMDA Air Minum Tirta Bangka.	4
---	---



DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN I LAPORAN MINGGUAN

LAMPIRAN II DETAIL PEKERJAAN

LAMPIRAN III ABSENSI

LAMPIRAN IV FOTO PELEPASAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Profil Perusahaan

Perusahaan Umum Daerah (PERUMDA) Air Minum Tirta Bangka adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Bangka yang bergerak di bidang pelayanan air minum. PERUMDA Air Minum Tirta Bangka dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 94/KPTS/1988 pada tanggal 18 Februari 1988 dan beralamat di Jl. PDAM Tirta Bangka No.1 Sungailiat, Kabupaten Bangka, Kepulauan Bangka Belitung.



Gambar 1.1 Perusahaan Umum Daerah (PERUMDA) Air Minum Tirta Bangka

PERUMDA Air Minum Tirta Bangka mempunyai 2 (dua) cabang yaitu di Merawang dan Belinyu, 4 (empat) persiapan cabang yaitu di Bakam, Mendo Barat, Puding Besar dan Riau Silip, dan 1 (satu) unit pelayanan yaitu di Tutut. PERUMDA Air Minum Tirta Bangka bertugas mengusahakan penyediaan air minum yang bersih, menjaga dan meningkatkan pelayanan air bersih kepada masyarakat yang ada di Kabupaten Bangka. Dari table di bawah maka dapat kita simpulkan bahwa PERUMDA Air Minum Tirta Bangka hingga 31 November 2022 sudah memiliki 13.103 pelanggan sejak didirikan pada tahun 1988. Di mana

golongan NN (Non Niaga/ Rumah Tangga) yang paling banyak digunakan. Sumber air baku yang di gunakan PERUMDA Air Minum Tirta Bangka adalah air baku yang berasal dari danau-danau buatan hasil dari tambang timah atau yang biasa disebut dengan kolong.

DATA SAMBUNGAN PERUMDA AIR MINUM TIRTA BANGKA												
TAHUN : 2022												
NO	ITEM	BULAN										
		JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV
1	SAMBUNGAN BARU	18	29	39	36	42	51	109	288	269	281	112
2	PEMUTUSAN	16	28	10	5	4	18	8	4	12	12	20
3	SAMBUNGAN BARU KEMBALI	5	3	8	5	40	12	11	5	3	5	2
4	GANTI METER BARU/HILANG	1	-	-	-	2	-	1	-	-	-	-
5	GANTI METER BARU/RYSAK	22	40	29	18	16	-	64	35	16	25	36
SR:		11.944	11.952	11.989	12.025	12.031	12.076	12.188	12.475	12.375	13.009	13.103

Table 1.1 Data Sambungan PERUMDA Air Minum Tirta Bangka

1.1.1. Visi dan Misi Perusahaan



Gambar 1.2 Logo PERUMDA Air Minum Tirta Bangka

Dalam membangun perusahaan yang memiliki nilai mutu maka Perusahaan Umum Daerah (PERUMDA) Air Minum Tirta Bangka memilili visi dan misi untuk membangun perusahaan yang diinginkan. Adapun visi dan misi perusahaan sebagai berikut:

Visi

“Menjadi salah satu perusahaan daerah air minum unggulan yang mandiri dan profesional.”

Misi

- Menjadi PERUMDA Air Minum Tirta Bangka unggul dan Tangguh melalui kerja keras dalam penyediaan air minum dengan mengutamakan mutu dan pelayanan demi kepuasan masyarakat.
- Menjadi tempat pegawai PERUMDA Air Minum Tirta Bangka untuk berprestasi dan pengembangan diri.
- Menjadi aset dan kebanggaan masyarakat.
- Menambah dan menjadikan sumber air baku sebagai aset pemerintah daerah.
- Memberikan kontribusi untuk pembangunan daerah.

1.1.2. Informasi Umum Perusahaan

Hari	Masuk	Pulang
SENIN	07.30	14.00
SELASA	07.30	14.00
RABU	07.30	14.00
KAMIS	07.30	14.00
JUMAT	07.30	11.00
SABTU	07.30	14.00

Table 1.2 Jam Kerja Perusahaan

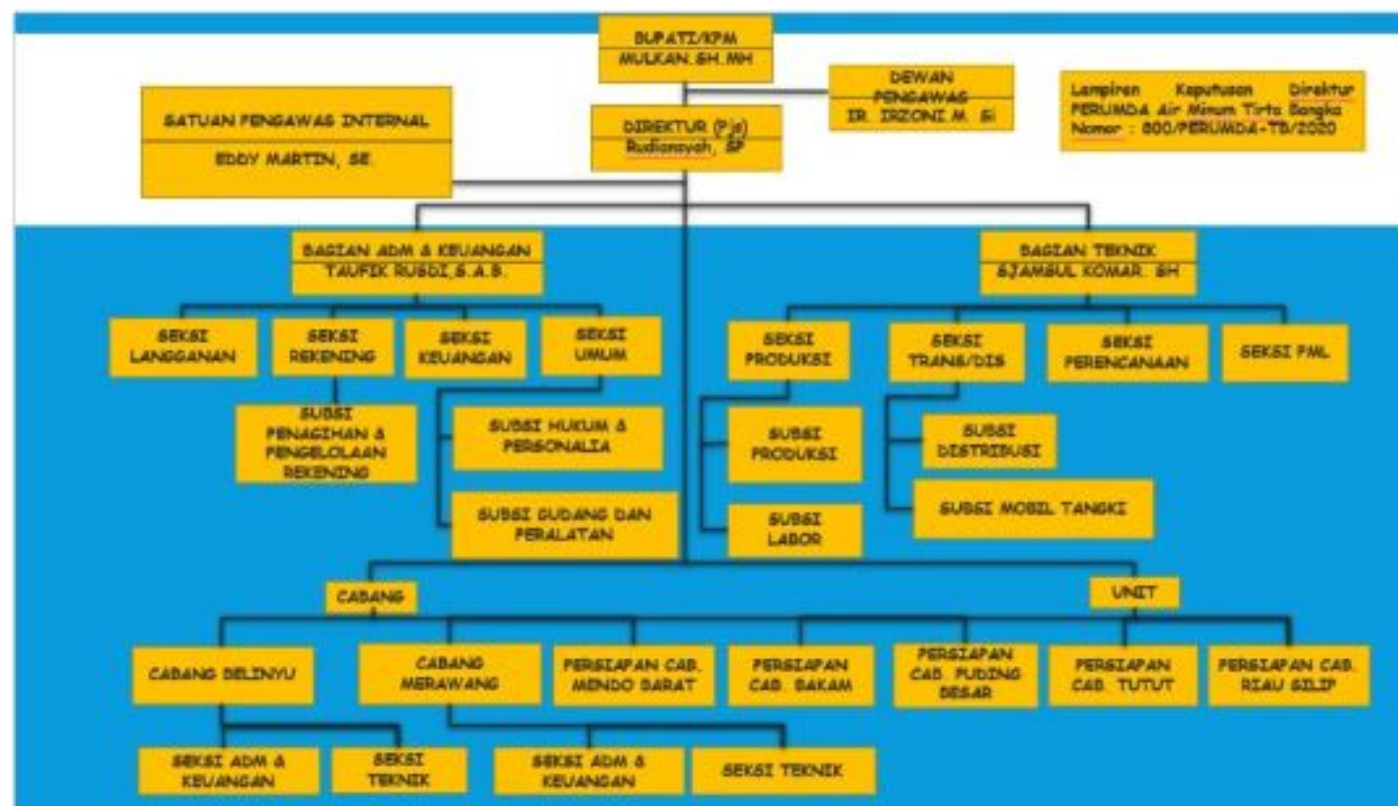
Lokasi perusahaan : Jl. PDAM Tirta Bangka No.1 Sungailiat, Kabupaten Bangka, Kepulauan Bangka Belitung.

Nomor telepon : (0717) 92429
081273117429

E-mail : pdamtirtabangka@gmail.com

1.1.3. Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut ini adalah struktur organisasi dari PERUMDA Air Minum Tirta Bangka.



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Perusahaan PERUMDA Air Minum Tirta Bangka

1.1.4 Fasilitas

Dalam melakukan kegiatan maka ditunjang dengan fasilitas yang biasa digunakan selama bekerja. Masing-masing bagian atau divisi memiliki fasilitas yang umumnya berbeda-beda sesuai dengan peruntukan kegiatan pelayanan pada masing-masing bagian. Berikut adalah fasilitas yang umum digunakan pada masing-masing bagian atau divisi:

Fasilitas kantor yang dimiliki:

- ❖ Gedung utama



- Ruang Direktur
- Ruang Kabag (Kepala Bagian) Administrasi Dan Keuangan
- Ruang Kabag Teknik
- Ruang Satuan Pengawas Internal dan Administrasi Umum (SPI)
- ❖ Ruang Pelayanan
 - Kasir
 - Bendahara
 - Hubungan Langgan
 - Perencanaan
- ❖ Ruang Produksi
 - Laboratorium
 - Operator
 - Ruang Kimia
 - Ruang Sistem Pengolahan Air
- ❖ Ruang Rekening
- ❖ Ruang Keuangan
- ❖ Gudang Perlengkapan Administrasi Umum, Perpetaan dan Aksesoris
- ❖ Ruang Perawatan Mesin dan Listrik (PML)
- ❖ Rumah Pompa
- ❖ Bengkel

BAB II

URAIAN KEGIATAN

2.1 Sistem Penugasan Kerja

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PERUMDA Air Minum Tirta Bangka mulai dari tanggal 18 Agustus sampai dengan tanggal 15 Desember 2022 atau selama 18 minggu.

Selama melaksanakan kegiatan PKL di PERUMDA Air Minum Tirta Bangka penulis ditempatkan di 2 (dua) bagian atau divisi yang berbeda di perusahaan. Hal ini dilakukan agar penulis tidak hanya terpaku dalam 1 (satu) bidang saja, melainkan penulis dapat mengetahui dan mempelajari berbagai bidang.

Pada minggu pertama penulis ditempatkan di bagian Perencanaan yang mana penulis melakukan pekerjaan sesuai dengan intruksi dari Bapak Ainun Rofik selaku Kepala Divisi Perencanaan. Pada divisi Perencanaan penulis ditugaskan untuk membantu Divisi Hubungan Langgan. Pada divisi Hubungan Langgan penulis menerima intruksi dari Ibu Erliza, SE selaku Kepala Divisi Hubungan Langgan sampai dengan selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

2.2 Rangkuman Pekerjaan Yang Dilakukan Selama PKL

2.2.1. Perencanaan

Perencanaan adalah divisi yang bertugas untuk merencanakan pengembangan bangunan instalasi, pengembangan jaringan pipa, menyusun analisis terhadap rencana yang ditetapkan dengan hasil pelaksanaan dan mengusulkan tindakan yang perlu di ambil untuk

menghindari penyimpangan yang terjadi dari perencanaan RAB, gambar, spesifikasi Teknik dan lokasi apabila ada pemasangan baru.

Apabila ada masyarakat yang ingin memasang PDAM atau biasa yang sering disebut pemasangan baru, maka bagian Perencanaan yang akan melakukan survei ke lapangan dan melihat situasi di rumah calon pelanggan dan melihat jaringan yang ada di rumah calon pelanggan. Survei ini dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu bisa dilihat melalui aplikasi google earth atau turun langsung ke lapangan. Survei melalui aplikasi google earth biasanya dilakukan apabila calon pelanggan ingin melakukan pemasangan baru di perumahan, hal ini dikarenakan divisi perencanaan sudah memiliki peta lokasi perumahan. Sedangkan survei turun langsung ke lapangan dilakukan apabila calon pelanggan yang mengajukan pemasangan baru tinggal di daerah yang tidak beraturan sehingga harus dilakukan survei langsung ke lapangan.

Selama melaksanakan PKL pada divisi Perencanaan, penulis juga ditugaskan untuk membantu divisi Hubungan Langgan.

2.2.2 Hubungan Langgan

Hubungan Langgan adalah bagian yang mengkoordinir kegiatan pemasaran, penyampaian informasi baik internal maupun eksternal sehingga pelanggan dan calon pelanggan memperoleh informasi yang tepat dan akurat mengenai operasional perusahaan.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada divisi Hubungan Langgan, penulis ditugaskan untuk melakukan pelayanan kepada masyarakat, yaitu menerima laporan pengaduan dari pelanggan baik secara langsung/via telepon/aplikasi. Berikut ini adalah rangkuman pekerjaan yang penulis lakukan selama Praktik pada divisi Hubungan Langgan:

- Pelayanan kepada masyarakat

Dalam pelayanan kepada masyarakat terdapat beberapa hal yang biasanya dilakukan, diantaranya menerima laporan pengaduan atau keluhan dari pelanggan yang menggunakan PDAM. Laporan pengaduan atau keluhan yang biasa diterima yaitu pembayaran mahal, kebocoran, pemutusan, pemindahan water meter. Selain laporan pengaduan atau keluhan penggunaan PDAM, Hubungan Langganan juga menerima apabila ada masyarakat yang ingin menggunakan PDAM/ sambungan baru.

Berikut ini adalah langkah atau Standard Operasional Prosedur (SOP) yang dilakukan apabila ada Pemohonan Sambungan Baru, Pemohonan Pemutusan, Pemohonan Pengaduan Pelanggan, dan Pemohonan Ganti Water Meter, mengecek tagihan pelanggan, menulis SR pemasangan baru, menulis laporan untuk di input pada aplikasi Karib PDAM:

1. Pelayanan Pemohonan Sambungan Baru

- ❖ Calon pelanggan mendaftarkan terlebih dahulu pada staf Hubungan Langganan, mengisi formulir Surat Permohonan Langganan (SPL) dengan melampirkan:
 - Fotocopy KTP
 - Fotocopy Kartu Keluarga
 - No. Telepon Calon Pelanggan
- ❖ SPL ditandatangani oleh Calon pelanggan dan Kasi (Kepala Seksi) Hubungan Langganan.
- ❖ Staf Hubungan Langganan membuat Surat Perintah Kerja Opname (SPKO) yang di tanda tangan oleh Kabag Teknik, selanjutnya diproses oleh Bagian Perencanaan.
- ❖ Staf Perencanaan
 - Melakukan survey lapangan berdasarkan SPKO dari Kabag Teknik.

- Selanjutnya hasil survey lapangan berupa denah lokasi, Rencana Anggaran Biaya (RAB), Surat Persetujuan yang ditanda tangan oleh Kabag Teknik.
- ❖ SPKO yang telah disurvey oleh bagian Perencanaan dikembalikan ke bagian Hubungan Langganan.
- ❖ Berdasarkan hasil survey:
 - Bagian Hubungan Langganan menghubungi calon pelanggan untuk proses pembayaran sambungan baru.
 - Bila sudah pernah ada sambungan, cek kewajiban membayar tunggakan dan menginformasikan kepada calon pelanggan.
 - Bila pelanggan setuju untuk menyelesaikan tunggakan, maka dilanjutkan ke SOP Pelayanan Pemohonan Sambung Kembali.
 - Bila pelanggan belum pernah melakukan sambungan, bagian Hubungan Langganan menyiapkan Berkas Permohonan Langgana (BPL) yang berisi: SPL, SPKO, Denah Lokasi, Surat Pemberitahuan Rencana Anggaran Biaya (RAB), Surat Persetujuan.
- ❖ Pelanggan membayar biaya pemasangan sambungan baru pada Bendahara penerima sesuai dengan RAB yang telah di buat oleh bagian Perencanaan, menanda tangani Surat Permohonan Menjadi Langganan yang diberikan materai dan menanda tangani RAB. Pelanggan menerima kuitansi pembayaran sambungan dari Bendahara penerima.
- ❖ Staf Hubungan Langganan:
 - Mengeluarkan surat perintah kerja pemasangan SR, penyegelan yang di tanda tangan oleh Kasi Hubungan Langganan, Kabag Teknik, Kabag Adm dan Keuangan dan ditanda tangan oleh Direktur.

- Meneruskan SPK ke Bagian Transmisi dan Distribusi (Trandis) untuk melakukan pemasangan. (SOP Pemasangan Sambungan Baru)
- ❖ Bagian Trandis membuat Surat berita acara dan ditanda tangan oleh pelanggan dan Kabag Transmisi dan Distribusi.
- ❖ Staf Hubungan Langgan:
 - Menerima SPK dan surat berita acara dari bagian Distribusi untuk dimasukkan datanya pada Pass System dan mengarsipkan sebagai Berkas Induk Pelanggan Sambungan Baru.

Setiap akhir bulan membuat laporan rekapan sambungan baru aktif PERUMDA Air Minum Tirta Bangka

2. Pelayanan Pemohonan Pemutusan

- ❖ Pelanggan mengajukan permohonan pemutusan ke bagian Hubungan Langgan dengan melampirkan:
 - Fotocopy KTP
 - Surat pernyataan pemutusan
 - Nomor telepon yang bisa dihubungi
 - Bukti pembayaran bulan terakhir
- ❖ Bagian rekening memberi daftar tunggakan pelanggan yang menunggak selama 3 bulan lebih yang sudah direkap dan ditanda tangan oleh Kasi Rekening, Kabag Adm dan Keuangan, dan Direktur. (SOP Tunggakan Rekening)
- ❖ Staf Hubungan Langgan:
 - Memasukkan data pelanggan pada surat pernyataan pemutusan.
 - Memfotocopy bukti pembayaran bulan terakhir sebagai bukti pelunasan.

- ❖ Staf Hubungan Langgan:
 - Mengeluarkan SPK keputusan baik dari pelanggan maupun dari daftar keputusan pelanggan yang menunggu, yang ditanda tangan oleh Kasi Hubungan Langgan, Kabag Teknik, Kabag Adm dan Keuangan dan Direktur.
 - Meneruskan SPK ke bagian Trandis untuk dilakukan proses keputusan. (SOP Proses Keputusan)
- ❖ Bagian Trandis memberikan SPK kepada bagian Hubungan Langgan.
- ❖ Staf Hubungan Langgan menerima SPK dari bagian Distribusi untuk dimasukkan datanya pada Pass System dan mengarsipkan sebagai Berkas Induk Pelanggan Putus.

3. Pelayanan Pemohonan pengaduan kerusakan pelanggan

- ❖ Pelanggan melaporkan pengaduan kerusakan pada bagian Hubungan Langgan dengan mengisi data:
 - Nama, Nomor sambungan pelanggan yang bersangkutan
 - Alamat, permasalahan atau keluhan
 - Nomor telepon yang bisa dihubungi
- ❖ Staf Hubungan Langgan:
 - Memasukkan data pengaduan kerusakan.
 - Meminta pelanggan menandatangani laporan pengaduan.
 - Meneruskan laporan pengaduan kerusakan pelanggan ke bagian Trandis untuk dilakukannya proses perbaikan. (SOP proses pengaduan kerusakan)
- ❖ Bagian Transmisi dan Distribusi (Trandis)
- ❖ Staf Hubungan Langgan:

- Menerima laporan pengaduan dari bagian kasubag (Kepala Sub Bagian) Transmisi dan Distribusi, yang di tanda tangan oleh kasubag distribusi dan akan dimasukkan datanya ke buku pengaduan.
- Jika pengaduan kerusakan yang datang dari bagian Transdis diperintahkan untuk ganti water meter maka Staf Hubungan Langgan akan membuat (SOP ganti water meter)
- ❖ Mengarsipkan berkas sebagai induk pengaduan.

4. Pelayanan permohonan pergantian water meter

- ❖ Bagian Transmisi dan Distribusi melaporkan pengaduan ganti meter pada bagian Hubungan Langgan dengan melampirkan form hasil pengaduan yang telah di tanda tangan oleh Kasubag distribusi.
- ❖ Staf Hubungan Langgan:
 - Mengecek dan memasukkan data pelanggan ke tabel pergantian water meter.
 - Jika water meter rusak akibat kesalahan pelanggan, maka meteran akan di beli oleh pelanggan. Dengan membayar melalui bendahara penerima dan mendapatkan kuitansi.
 - Mengeluarkan SPK ganti meter yang di tanda tangan oleh Kasi Hubungan Langgan, Kabag Teknik, Kabag Adm dan Keuangan, dan Direktur.
- ❖ Staf Hubungan Langgan meneruskan SPK ganti meter ke bagian Transmisi dan Distribusi untuk dilakukan proses ganti meter. (SOP ganti meter)
- ❖ Bagian Transmisi dan Distribusi
- ❖ Staf Hubungan Langgan menerima SPK ganti water meter yang telah selesai dikerjakan yang di tanda tangan oleh Kasubag Transmisi dan Distribusi yang akan di masukkan ke buku pengaduan.



- ❖ Dan selanjutnya data akan di masukkan pada pass system dan mengarsipkan sebagai berkas induk pergantian water meter.

5. **Mengecek tagihan pelanggan**
6. **Menulis SR (sambungan rumah) pemasangan baru**
7. **Menulis laporan untuk di input pada aplikasi Karib PDAM**

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PERUMDA Air Minum Tirta Bangka, penulis mendapatkan pengalaman dan pembelajaran yang belum pernah di dapatkan di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung. Serta penulis dapat menerapkan ilmu yang diperoleh dari kampus ke dalam dunia kerja, akan tetapi terdapat banyak perbedaan yang cukup jauh dari pembelajaran yang ada di kampus. Di Perusahaan penulis lebih banyak melakukan pelayanan kepada masyarakat seperti pelayanan laporan pengaduan/keluhan kerusakan, pelayanan pemutusan, pelayanan sambungan baru, ganti water meter, mengimput data pada pass system. Dari kegiatan PKL selama 4 (empat) bulan terhitung dari tanggal 18 Agustus 2022 sampai dengan 15 Desember 2022 penulis mendapatkan banyak pengalaman dan pembelajaran baru. Selama kegiatan PKL, penulis dilatih untuk mandiri, kreatif, dan tekun dalam bekerja serta menjadi seseorang yang bertanggung jawab dalam dunia kerja.

3.2 Saran

3.2.1 Saran untuk perusahaan

- Tetap menjaga kualitas air bersih agar mendapatkan kesan baik dari pelanggan dan mendapatkan lebih banyak pelanggan.
- Terus tingkatkan kerja sama yang baik antar karyawan yang sudah terjalin dengan baik.




- Meningkatkan komunikasi yang baik agar terciptanya kerja sama yang baik.

3.2.2. Saran bagi institusi

- Adanya kunjungan industri untuk memantau kondisi mahasiswa di tempat PKL.
- Lebih mempererat hubungan dengan perusahaan, supaya lebih mudah mahasiswa untuk mendapatkan tempat PKL.



LAMPIRAN


LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Indah Cahya Dinata			
Minggu ke: 01 Tanggal: 18 Agustus s.d 19 Agustus Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN			
SELASA			
RABU			
KAMIS	Pemberian arahan dan masukan dari Kabag. Teknik Perumda Air Minum Tirta Bangka dan penempatan di Perumda Air Minum Tirta Bangka selama PKL Bersama Direktur, Kabag Teknik, Kabag Administrasi dan Keuangan, Kasi Perencanaan, Kasi PML	08.00	10.00
	Absen	10.05	10.10
	Pengenalan di bidang Perencanaan	10.15	12.00
	Absen	13.45	14.00
JUMAT	Absen	07.30	07.35
	Belajar aplikasi visio	07.45	10.00
	Mengantar surat ke pak samsul yang dikasih pak agus	10.05	10.15
	Absen	10.55	11.00
isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan			
Catatan Pembimbing :		Sungailiat, 19 Agustus 2022	
.....		Pembimbing,	
.....			
.....			
.....			
.....			

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Indah Cahya Dinata			
Minggu ke: 02 Tanggal: 22 Agustus s.d 26 Agustus Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	07.30	08.00
	Absen	08.05	08.10
	Laporan pelanggan keluhan penggunaan PDAM atau pemasangan baru/sambung kembali/ganti meter/balik nama	08.15	13.00
	Absen	13.55	14.00
SELASA	Absen	07.30	07.35
	Belajar aplikasi visio	07.45	09.00
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	09.05	12.00
	Belajar menginput data pada pass system	12.30	13.45
	Absen ▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan	13.55	14.00
RABU	Absen	07.30	07.35
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	07.45	12.00
	Belajar menginput data pemasangan baru pada pass system	12.45	13.45
	Absen ▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan	13.55	14.00
KAMIS	Absen	07.30	07.35
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	08.00	13.40
	Absen ▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan	13.55	14.00
JUMAT	Absen	07.30	07.35
	Kerja bakti	07.45	08.25
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	08.30	10.45
	Absen ▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan	10.55	11.00

isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

Sungailiat, 26 Agustus 2022

Catatan Pembimbing :

Pembimbing,




LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Indah Cahya Dinata			
Minggu ke: 03 Tanggal: 29 Agustus s.d 2 September Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	07.30	08.00
	Absen	08.05	08.10
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	08.20	13.45
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
SELASA	Absen	07.30	07.35
	Pelayanan pemasangan baru PDAM	07.45	08.00
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	08.05	12.00
	Membaca modul tentang program SPAM	12.30	13.45
	Absen	13.55	14.00
▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan			
RABU	Absen	07.30	07.35
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	07.45	13.45
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
KAMIS	Absen	07.30	07.35
	Memfotokopy berkas hublang	07.45	08.00
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	08.45	13.50
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
JUMAT	Absen	07.30	07.35
	Membaca modul ppt	08.00	10.30
	Absen	10.50	11.00

isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

Catatan Pembimbing :

.....

.....


.....

.....

.....

Sungailit, 2 September 2022

Pembimbing





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Indah Cahya Dinata			
Minggu ke: 04 Tanggal: 5 September s.d 9 September Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	07.30	08.00
	Absen	08.05	08.10
	Pelayanan pemasangan baru PAM	08.15	08.30
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	08.05	08.20
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	08.25	13.50
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
SELASA	Absen	07.30	07.35
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	08.05	13.45
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
RABU	Absen	07.30	07.35
	Merapikan berkas-berkas laporan pengaduan	07.40	08.00
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	08.00	13.50
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
KAMIS	Absen	07.30	07.35
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	07.45	13.45
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
JUMAT	Absen	07.30	07.35
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	08.00	10.50
	Absen	10.55	11.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		



isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

Catatan Pembimbing :

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





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Indah Cahya Dinata

Minggu ke: 05 Tanggal: 12 September s.d 16 September Tahun : 2022

HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	07.30	08.00
	Absen	08.05	08.10
	Memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	08.15	08.30
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	08.30	13.50
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
SELASA	Absen	07.30	07.35
	Memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	08.05	13.50
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
RABU	Absen	07.30	07.35
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	08.00	12.00
	Menulis SR pemasangan baru	13.00	13.45
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
KAMIS	Absen	07.30	07.45
	Menulis berkas penggantian (water meter)	08.00	08.30
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	08.30	13.30
	Ngefotocopy berkas Hublang	13.35	13.50
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
JUMAT	Absen	07.30	07.35
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	07.45	10.45
	Absen	10.55	11.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		

isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

Sungailiat, 16 September 2022

Catatan Pembimbing :

.....

.....

.....

.....

.....





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Indah Cahya Dinata			
Minggu ke: 06 Tanggal: 19 September s.d 23 September Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	07.30	08.00
	Absen	08.05	08.10
	Memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	08.15	08.30
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	08.35	13.45
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
SELASA	Absen	07.30	07.35
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	08.00	13.50
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
RABU	Absen	07.30	07.35
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	08.10	13.50
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
KAMIS	Absen	07.30	07.35
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	08.15	13.45
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
JUMAT	Absen	07.30	07.35
	Memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.50	08.00
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	08.00	10.45
	Absen	10.55	11.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		



isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

Catatan Pembimbing :

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

Sungailiat, 23 September 2022
Pembimbing,





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Indah Cahya Dinata			
Minggu ke: 07 Tanggal: 26 September s.d 30 September Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	07.30	08.00
	Absen	08.10	08.15
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	08.15	08.30
	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	08.35	08.50
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	09.00	13.50
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
SELASA	Absen	07.30	07.35
	Memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Menulis laporan berkas sambungan baru yang sudah terpasang	08.10	08.30
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	08.30	13.45
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
RABU	Absen	07.30	07.35
	Pelayanan pemasangan baru PAM	07.45	08.00
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	08.00	13.00
	Menginput data pemasangan baru tutup	13.10	13.45
	Absen	13.55	14.00
	Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
KAMIS	Absen	07.30	07.35
	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	07.45	08.00
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	08.00	13.45
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
JUMAT	Absen	07.30	07.35
	Kerja bakti	07.45	08.30
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	08.30	10.45
	Absen	10.55	11.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		

isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

Catatan Pembimbing :

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

Sungailiat, 30 September 2022





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Indah Cahya Dinata			
Minggu ke: 08 Tanggal: 03 Oktober s.d 7 Oktober Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	07.30	08.00
	Absen	08.05	08.10
	Memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	08.15	08.30
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	08.30	13.45
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
SELASA	Absen	07.30	07.35
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	08.00	08.20
	Pelayanan pemutusan PAM yang tidak terpakai	08.30	08.45
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	09.00	13.50
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
RABU	Absen	07.30	07.35
	Memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Pelayanan pemasangan baru PAM	08.00	08.20
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	08.30	13.55
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
KAMIS	Absen	07.30	07.35
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	08.00	13.50
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
JUMAT	Absen	07.30	07.35
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	08.00	08.15
	Pelayanan pemutusan PAM yang tidak terpakai	08.15	08.30
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	08.30	10.45
	Absen	10.55	11.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		



laporan pengaduan

isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

Catatan Pembimbing :

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

Sungailiat, Oktober 2022
Pembimbing,





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Indah Cahya Dinata			
Minggu ke: 09 Tanggal: 10 Oktober s.d 14 Oktober Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	07.30	08.00
	Absen	08.10	08.15
	Memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	08.15	08.30
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	08.30	13.50
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
SELASA	Absen	07.30	07.35
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	08.05	08.30
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	08.30	13.50
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
RABU	Absen	07.30	07.35
	Memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.40	08.00
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	08.00	13.50
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
KAMIS	Absen	07.30	07.35
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	08.00	08.30
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	08.30	13.50
	Absen	13.55	14.00
JUMAT	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
	Absen	07.30	07.35
	Memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	08.00	08.30
	Absen	10.55	11.00



isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

Catatan Pembimbing :

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

Sungailiat, 14 Oktober 2022





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Indah Cahya Dinata			
Minggu ke: 10 Tanggal: 17 Oktober s.d 21 Oktober Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	07.30	08.00
	Absen	08.05	08.10
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	08.15	13.00
	Membuat rekapitulasi iuran	13.10	13.45
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
SELASA	Absen	07.30	07.35
	Memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	08.00	13.00
	Menulis data pemasangan sambungan baru	13.10	13.50
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
RABU	Absen	07.30	07.35
	Memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	08.00	13.45
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
KAMIS	Absen	07.30	07.35
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	08.00	08.30
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	08.35	13.00
	Pelayanan pemasangan baru PAM	13.00	13.45
	Absen	13.55	14.00
JUMAT	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
	Absen	07.30	07.35
	Kerja bakti	07.45	08.30
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	08.30	08.45
	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	08.45	09.00
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	09.00	10.55
	Absen	10.55	11.00
▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan			



isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

Catatan Pembimbing :

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

Sungailiat, 04 Oktober 2022





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Indah Cahya Dinata			
Minggu ke: 11 Tanggal: 24 Oktober s.d 28 Oktober Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	07.30	08.00
	Absen	08.05	08.10
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	08.15	08.30
	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	08.30	09.00
	Menulis berkas sambungan baru	10.00	10.30
	Absen	13.55	14.00
SELASA	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
	Absen	07.30	07.35
	Memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	08.00	13.45
	Absen	13.55	14.00
RABU	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
	Absen	07.30	07.35
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	08.00	08.30
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	08.00	13.50
	Absen	13.55	14.00
KAMIS	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
	Absen	07.30	07.35
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	08.00	08.15
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	08.20	13.50
JUMAT	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
	Absen	07.30	07.35
	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	08.00	10.00
	Pelayanan pemasangan baru PAM	10.15	10.40
JUMAT	Absen	10.55	11.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		



isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

Catatan Pembimbing :

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

Sungailiat, 28 Oktober 2022





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Indah Cahya Dinata			
Minggu ke: 12 Tanggal: 31 Oktober s.d 4 November Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	07.30	08.00
	Absen	08.05	08.10
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	08.15	08.15
	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	08.15	08.30
	Menulis berkas sambungan baru	08.30	09.30
	Pelayanan dan menulis laporan pengaduan kerusakan	09.30	13.50
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
SELASA	Absen	07.30	07.35
	Memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Pelayanan dan menulis laporan pengaduan kerusakan	08.00	13.50
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
RABU	Absen	07.30	07.35
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	08.00	08.15
	Menulis berkas untuk di input	08.30	13.45
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
KAMIS	Absen	07.30	07.35
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	08.00	08.20
	Menulis berkas untuk di input	08.30	13.30
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
JUMAT	Absen	07.30	07.35
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	08.05	08.20



	Pelayanan dan menulis laporan pengaduan kerusakan	08.30	10.50
	Absen	10.55	11.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		

isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

Sungailiat, 4 November 2022

Catatan Pembimbing :

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





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Indah Cahya Dinata			
Minggu ke: 13 Tanggal: 7 November s.d 11 November Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	07.30	08.00
	Absen	08.05	08.10
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	08.15	08.30
	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	08.30	08.45
	Pelayanan dan menulis laporan pengaduan kerusakan	09.00	13.50
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
SELASA	Absen	07.30	07.35
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	08.00	08.30
	Menulis berkas pergantian water meter baru	08.30	09.00
	Pelayanan dan menulis laporan pengaduan kerusakan	09.00	13.50
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
RABU	Absem	07.30	07.35
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	08.00	08.15
	Pelayanan dan menulis laporan pengaduan kerusakan	08.30	13.50
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
KAMIS	Absen	07.30	07.35
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	08.00	08.15
	Pelayanan dan menulis laporan pengaduan kerusakan	08.20	13.50
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
JUMAT	Absen	07.30	07.35
	Kerja bakti	07.45	08.30



Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	08.30	08.45
Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	08.50	09.15
Pelayanan dan menulis laporan pengaduan kerusakan	09.15	10.50
Absen	10.55	11.00
▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		

isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

Sungailiat, 11 November 2022

Catatan Pembimbing :

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





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Indah Cahya Dinata			
Minggu ke: 14 Tanggal: 14 November s.d 18 November Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	07.30	08.00
	Absen	08.05	08.10
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	08.15	08.30
	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	08.30	08.45
	Pelayanan dan menulis laporan pengaduan kerusakan	09.00	13.50
	Absen ▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan	13.55	14.00
SELASA	Absen	07.30	07.35
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	08.00	08.15
	Pelayanan dan menulis laporan pengaduan kerusakan	08.20	13.00
	Mengisi data daftar pemutusan PAM	13.10	13.30
	Absen ▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan	13.55	14.00
RABU	Absen	07.30	07.35
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	08.00	08.15
	Pelayanan dan menulis laporan pengaduan kerusakan	08.20	13.30
	Mengecek tagihan pelanggan	13.40	13.50
	Absen ▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan	13.55	14.00
KAMIS	Absen	07.30	07.35
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	08.00	08.20
	Menulis berkas sambungan baru	08.30	09.00
	Pelayanan pemasangan baru PAM	09.00	13.30
	Absen ▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan	13.45	14.00



JUMAT	SAKIT		
--------------	-------	--	--

isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

Catatan Pembimbing :

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

Sungailiat 8 November 2022

Pembimbing





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Indah Cahya Dinata			
Minggu ke: 15 Tanggal: 21 November s.d 25 November Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	07.30	08.00
	Absen	08.05	08.10
	Pelayanan dan menulis laporan pengaduan kerusakan	08.20	13.50
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
SELASA	Absen	07.30	07.35
	Memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Menulis berkas pergantian water meter baru	08.00	08.30
	Pelayanan dan menulis laporan pengaduan kerusakan	08.30	13.40
	Peleyanan pemasangan PAM baru	13.40	13.50
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
RABU	Absen	07.30	07.35
	Memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Pelayanan dan menulis laporan pengaduan kerusakan	08.00	13.00
	Menginput data pemasangan ganti water meter baru pada pass system	13.10	13.50
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
KAMIS	Absen	07.30	07.35
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	08.00	08.15
	Pelayanan dan menulis laporan pengaduan kerusakan	08.15	13.45
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
JUMAT	Absen	07.30	07.35
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	08.00	08.15
	Pelayanan dan menulis laporan pengaduan kerusakan	08.20	10.45
	Absen	10.55	11.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		



isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

Catatan Pembimbing :

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

Sungailit, 25 November 2022

Pembimbing





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Indah Cahya Dinata			
Minggu ke: 16 Tanggal: 28 November s.d 2 Desember Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	07.30	08.00
	Absen	08.05	08.10
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	08.15	08.30
	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	08.30	08.45
	Pelayanan dan menulis laporan pengaduan kerusakan	08.45	13.00
	Menginput pemasangan PAM baru pada pass system	13.15	13.50
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
SELASA	Absen	07.30	07.35
	Memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Pelayanan dan menulis laporan pengaduan kerusakan	08.00	13.45
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
RABU	Absen	07.30	07.35
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	08.00	08.20
	Pelayanan dan menulis laporan pengaduan kerusakan	08.30	13.50
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
KAMIS	Absen	07.30	07.35
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	08.05	08.20
	Pelayanan dan menulis laporan pengaduan kerusakan	08.20	13.30
	Menginput pemasangan PAM baru pada pass system	13.30	13.45
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
JUMAT	Absen	07.30	07.35
	Memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Pelayanan dan menulis laporan pengaduan kerusakan	08.00	10.30
	Absen	10.55	11.00



- Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan

isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

Catatan Pembimbing :

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

Sungailiat, 7 Desember 2022





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Indah Cahya Dinata			
Minggu ke: 17 Tanggal: 5 Desember.d 9 Desember Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	07.30	08.00
	Absen	08.05	08.10
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	08.15	08.30
	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	08.30	08.45
	Pelayanan dan menulis laporan pengaduan kerusakan	08.45	13.45
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
SELASA	Absen	07.30	07.35
	Memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Pelayanan dan menulis laporan pengaduan kerusakan	08.00	13.00
	Menulis berkas pergantian water meter baru	13.15	13.45
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
RABU	Absen	07.30	07.35
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	08.00	08.15
	Menginput pemasangan PAM baru pada pass system	08.30	13.00
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
KAMIS	Absen	07.30	07.35
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	08.00	08.20
	Menginput pemasangan PAM baru pada pass system	08.30	13.20
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
JUMAT	Absen	07.30	07.35
	Kerja bakti di PDAM cabang Merawang	08.00	10.00
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	10.20	10.25



Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	10.30	10.45
Pelayanan dan menulis laporan pengaduan kerusakan	10.45	10.50
Absen	10.55	11.00
▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		

isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

Catatan Pembimbing :

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

Sungailit, 9 Desember 2022
Pembimbing,






LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Indah Cahya Dinata			
Minggu ke: 18 Tanggal: 12 Desember s.d 15 Desember Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	07.30	08.00
	Absen	08.05	08.10
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	08.15	08.30
	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	08.30	08.45
	Pelayanan dan menulis laporan pengaduan kerusakan	08.50	13.45
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
SELASA	Absen	07.30	07.35
	Memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Menginput pemasangan PAM baru pada pass system	08.00	09.00
	Pelayanan dan menulis laporan pengaduan kerusakan	09.00	13.50
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
RABU	Absen	07.30	07.35
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	08.00	08.15
	Pelayanan dan menulis laporan pengaduan kerusakan	08.30	13.50
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		
KAMIS	Absen	07.30	07.35
	Menerima berkas laporan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan oleh bagian distribusi dan memberikan berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian distribusi	07.45	08.00
	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	08.00	08.15
	Pelayanan dan menulis laporan pengaduan kerusakan	08.30	13.45
	Absen	13.55	14.00
	▪ Menerima laporan pelanggan secara langsung atau via telpon dan menulis laporan pengaduan		

isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

Sungai, 15 Desember 2022


Catatan Pembimbing :
.....
.....
.....
.....
.....


PERMINTAAN
PERPINTAAN
M. NIM
TIRI
ERLIZA, SE
NIK. 690.042.061



FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 01 Hari: Kamis-Jum'at Tanggal: 18-19 Agustus Tahun: 2022

NO	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Pemberian arahan dan masukan dari Kabag. Teknik Perumda Air Minum Tirta Bangka dan Pengenalan staf	<ol style="list-style-type: none">1. Pengenalan singkat tentang Perumda Air Minum Tirta Bangka.2. Penjelasan singkat tentang aturan yang berlaku di Perumda Air Minum Tirta Bangka.3. Penjelasan tentang pekerjaan yang bisa dilakukan oleh bagian perencanaan.		Selesai
2.	Belajar aplikasi visio Belajar membuat denah lokasi pada aplikasi visio.	<ol style="list-style-type: none">1. Buka aplikasi visio2. Lalu buat denah sesuai sketsa yang telah diberikan3. Setelah selesai membuat denah, di save.		Selesai

Sungailiat, 22 Agustus 2022

Mahasiswa,

Indah Cahya Dinata

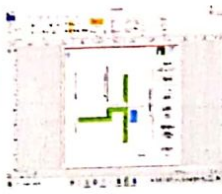
Catatan:

1. Apabila gambar detail diperlukan, dapat dilampirkan
2. Untuk setiap tugas/pekerjaan yang tidak selesai, harus diberikan alasan pada kolom keterangan



FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 02 Hari: Senin -Jum'at Tanggal: 22-26 Agustus Tahun: 2022

NO	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Pelayanan laporan pengaduan kerusakan	Melayani laporan pengaduan yang di laporkan pelanggan.		Selesai
2.	Belajar aplikasi visio	1. Buka aplikasi visio 2. Lalu buat denah sesuai sketsa yang telah diberikan 3. Setelah selesai membuat denah, di save.		Selesai
3.	Belajar menginput data pemasangan baru pada pass system	1. Buka aplikasi pass system terlebih dahulu 2. Lalu input data pemasangan baru sesuai data yang diberikan 3. Setelah selesai, langsung di save.		Selesai

Sungailiat, 29 Agustus 2022

Mahasiswa,

Indah Cahya Dinata


Catatan:

1. Apabila gambar detail diperlukan, dapat dilampirkan
2. Untuk setiap tugas/pekerjaan yang tidak selesai, harus diberikan alasan pada kolom keterangan



FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 03 Hari: Senin - Jum'at Tanggal: 29 Agustus - 2 September Tahun: 2022

NO	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Pelayanan laporan pengaduan kerusakan	Melayani laporan pengaduan yang di laporkan pelanggan.		Selesai
2.	Menulis data pemasangan baru	Menulis data pemasangan baru pada buku arsip.		Selesai
3.	Membaca modul tentang program SPAM			Selesai

Sungailiat, 5 September 2022

Mahasiswa,

Indah Cahya Dinata



Catatan:

1. Apabila gambar detail diperlukan, dapat dilampirkan
2. Untuk setiap tugas/pekerjaan yang tidak selesai, harus diberikan alasan pada kolom keterangan



FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 04 Hari: Senin -Jum'at Tanggal: 5-9 September Tahun: 2022

NO	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Pelayanan pemasangan baru PAM	Pelayanan pemasangan baru atau sambungan baru		Selesai
2.	Pelayanan dan mencatat laporan pengaduan kerusakan	Melayani laporan pengaduan yang di laporkan pelanggan.		Selesai
3.	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	Menulis tanggal selesai dikerjakannya kerusakan tersebut.		Selesai

Sungailiat, 12 September 2022

Mahasiswa,


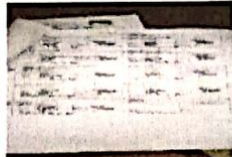
Indah Cahya Dinata

Catatan:

1. Apabila gambar detail diperlukan, dapat dilampirkan
2. Untuk setiap tugas/pekerjaan yang tidak selesai, harus diberikan alasan pada kolom keterangan

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 05 Hari: Senin -Jum'at Tanggal: 12-16 September Tahun: 2022

NO	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Pelayanan laporan pengaduan kerusakan	Melayani laporan pengaduan yang di laporkan pelanggan.		Selesai
2.	Menulis SR pemasangan baru	Menulis SR pemasangan baru pada buku arsip.		Selesai
3.	Menulis berkas pergantian water meter	Menulis merek meter lama dan meter baru pada buku arsip.		Selesai

Sungailiat, 19 September 2022

Mahasiswa,



Indah Cahya Dinata

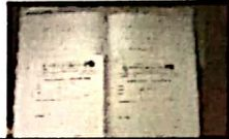

Catatan:

1. Apabila gambar detail diperlukan, dapat dilampirkan
2. Untuk setiap tugas/pekerjaan yang tidak selesai, harus diberikan alasan pada kolom keterangan



FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 06 Hari: Senin -Jum'at Tanggal: 19-23 September Tahun: 2022

NO	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Pelayanan laporan pengaduan kerusakan	Melayani laporan pengaduan yang di laporkan pelanggan.		Selesai
2.	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	Menulis tanggal selesai dikerjakannya kerusakan tersebut.		Selesai

Sungailiat, 26 September 2022

Mahasiswa,



Indah Cahya Dinata

Catatan:

1. Apabila gambar detail diperlukan, dapat dilampirkan
2. Untuk setiap tugas/pekerjaan yang tidak selesai, harus diberikan alasan pada kolom keterangan

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 07 Hari: Senin -Jum'at Tanggal: 26-30 September Tahun: 2022

NO	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Pelayanan laporan pengaduan kerusakan	Melayani laporan pengaduan yang di laporkan pelanggan.		Selesai
2.	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	Menulis tanggal selesai dikerjakannya kerusakan tersebut.		Selesai
3.	Menulis laporan berkas sambungan baru yang sudah terpasang	Menulis berkas pemasangan baru yang sudah terpasang pada buku arsip.		Selesai
4.	Menginput data pemasangan baru tutup	Menginput data dari buku arsip ke dalam pass system		Selesai

Sungailiat, 3 Oktober 2022

Mahasiswa,



Indah Cahya Dinata

Catatan:

1. Apabila gambar detail diperlukan, dapat dilampirkan
2. Untuk setiap tugas/pekerjaan yang tidak selesai, harus diberikan alasan pada kolom keterangan



FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 08 Hari: Senin -Jum'at Tanggal: 3-7 Oktober Tahun: 2022

NO	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Pelayanan laporan pengaduan kerusakan	Melayani laporan pengaduan yang di laporkan pelanggan.		Selesai
2.	Pelayanan pemutusan PAM yang tidak terpakai	Mengisi form pemutusan yang sudah disediakan pihak pelayanan untuk di isi oleh konsumen yang ingin melakukan pemutusan.		Selesai
3.	Pelayanan pemasangan baru PAM	Pelayanan pemasangan baru atau sambungan baru		Selesai
4.	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	Menulis tanggal selesai dikerjakannya kerusakan tersebut.		Selesai

Sungailiat, 10 Oktober 2022

Mahasiswa,

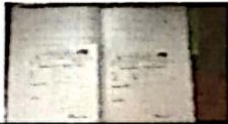

Indah Cahya Dinata

Catatan:

1. Apabila gambar detail diperlukan, dapat dilampirkan
2. Untuk setiap tugas/pekerjaan yang tidak selesai, harus diberikan alasan pada kolom keterangan

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 09 Hari: Senin -Jum'at Tanggal: 10-14 Oktober Tahun: 2022

NO	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Pelayanan laporan pengaduan kerusakan	Melayani laporan pengaduan yang di laporkan pelanggan.		Selesai
2.	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	Menulis tanggal selesai dikerjakannya kerusakan tersebut.		Selesai

Sungailiat, 17 Oktober 2022

Mahasiswa,



Indah Cahya Dinata


Catatan:

1. Apabila gambar detail diperlukan, dapat dilampirkan
2. Untuk setiap tugas/pekerjaan yang tidak selesai, harus diberikan alasan pada kolom keterangan



FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 10 Hari: Senin -Jum'at Tanggal: 17-21 Oktober Tahun: 2022

NO	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Pelayanan laporan pengaduan kerusakan	Melayani laporan pengaduan yang di laporkan pelanggan.		Selesai
2.	Membuat rekapitulasi iuran	Membantu membuat rekapitulasi iuran di excel		Selesai
3.	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	Menulis tanggal selesai dikerjakannya kerusakan tersebut.		Selesai
4.	Pelayanan pemasangan baru PAM	Pelayanan pemasangan baru atau sambungan baru		Selesai

Sungailiat, 24 Oktober 2022

Mahasiswa,





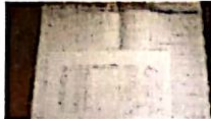
Indah Cahya Dinata

Catatan:

1. Apabila gambar detail diperlukan, dapat dilampirkan
2. Untuk setiap tugas/pekerjaan yang tidak selesai, harus diberikan alasan pada kolom keterangan

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 11 Hari: Senin -Jum'at Tanggal: 24-28 Oktober Tahun: 2022

NO	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Pelayanan laporan pengaduan kerusakan	Melayani laporan pengaduan yang di laporkan pelanggan.		Selesai
2.	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	Menulis tanggal selesai dikerjakannya kerusakan tersebut.		Selesai
3.	Menulis berkas sambungan baru	Menulis berkas sambungan baru pada buku arsip.		Selesai

Sungailiat, 31 Oktober 2022

Mahasiswa,



Indah Cahya Dinata


Catatan:

1. Apabila gambar detail diperlukan, dapat dilampirkan
2. Untuk setiap tugas/pekerjaan yang tidak selesai, harus diberikan alasan pada kolom keterangan



FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 12 Hari: Senin -Jum'at Tanggal: 31 Oktober – 4 November Tahun: 2022

NO	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Pelayanan laporan pengaduan kerusakan	Melayani laporan pengaduan yang di laporkan pelanggan.		Selesai
2.	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	Menulis tanggal selesai dikerjakannya kerusakan tersebut.		Selesai
3.	Menulis berkas untuk di input	Menulis berkas untuk di input pada pass system		Selesai
4.	Pelayanan pemasangan baru PAM	Pelayanan pemasangan baru atau sambungan baru		Selesai

Sungailiat, 7 November 2022

Mahasiswa,

Indah Cahya Dinata


Catatan:

1. Apabila gambar detail diperlukan, dapat dilampirkan
2. Untuk setiap tugas/pekerjaan yang tidak selesai, harus diberikan alasan pada kolom keterangan



FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 13 Hari: Senin -Jum'at Tanggal: 7-11 November Tahun: 2022

NO	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Pelayanan laporan pengaduan kerusakan	Melayani laporan pengaduan yang di laporkan pelanggan.		Selesai
2.	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	Menulis tanggal selesai dikerjakannya kerusakan tersebut.		Selesai
3.	Menulis berkas pergantian water meter baru	Menulis merek meter lama dan meter baru pada buku arsip.		Selesai

Sungailiat, 14 November 2022

Mahasiswa,



Indah Cahya Dinata



Catatan:

1. Apabila gambar detail diperlukan, dapat dilampirkan
2. Untuk setiap tugas/pekerjaan yang tidak selesai, harus diberikan alasan pada kolom keterangan



FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 14 Hari: Senin -Jum'at Tanggal: 14-18 November Tahun: 2022

NO	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Pelayanan laporan pengaduan kerusakan	Melayani laporan pengaduan yang di laporkan pelanggan.		Selesai
2.	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	Menulis tanggal selesai dikerjakannya kerusakan tersebut.		Selesai
3.	Menulis berkas pergantian water meter baru	Menulis merek meter lama dan meter baru pada buku arsip.		Selesai
4.	Mengisi data daftar keputusan PAM	Menulis berkas yang di kasih oleh kasi rekening pada buku arsip.		Selesai
5.	Mengecek tagihan pelanggan	Mengecek tagihan pelanggan pada pass system.		Selesai

Sungailiat, 21 November 2022

Mahasiswa,




Indah Cahya Dinata

Catatan:

1. Apabila gambar detail diperlukan, dapat dilampirkan
2. Untuk setiap tugas/pekerjaan yang tidak selesai, harus diberikan alasan pada kolom keterangan

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 15 Hari: Senin -Jum'at Tanggal: 21-25 November Tahun: 2022

NO	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Pelayanan laporan pengaduan kerusakan	Melayani laporan pengaduan yang di laporkan pelanggan.		Selesai
2.	Pelayanan pemasangan PAM baru	Pelayanan pemasangan baru atau sambungan baru		Selesai
3.	Menulis berkas pergantian water meter baru	Menulis merek meter lama dan meter baru pada buku arsip.		Selesai
4.	Menginput data pemasangan ganti water meter baru pada pass system	Memindahkan data dari buku arsip ke pass system.		Selesai

Sungailiat, 28 November 2022

Mahasiswa,



Indah Cahya Dinata

Catatan:

1. Apabila gambar detail diperlukan, dapat dilampirkan
2. Untuk setiap tugas/pekerjaan yang tidak selesai, harus diberikan alasan pada kolom keterangan



FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 16 Hari: Senin -Jum'at Tanggal: 28 November-2 Desember Tahun: 2022

NO	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	Menulis tanggal selesai dikerjakannya kerusakan tersebut.		Selesai
2.	Menginput pemasangan PAM baru pada pass system	Memasukkan data yang di perlukan pada pass system		Selesai
3.	Pelayanan dan menulis laporan pengaduan kerusakan	Melayani laporan pengaduan yang di laporkan pelanggan.		Selesai

Sungailiat, 5 Desember 2022

Mahasiswa,




Indah Cahya Dinata

Catatan:

1. Apabila gambar detail diperlukan, dapat dilampirkan
2. Untuk setiap tugas/pekerjaan yang tidak selesai, harus diberikan alasan pada kolom keterangan

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 17 Hari: Senin -Jum'at Tanggal: 5-9 Desember Tahun: 2022

NO	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Pelayanan laporan pengaduan kerusakan	Melayani laporan pengaduan yang di laporkan pelanggan.		Selesai
2.	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	Menulis tanggal selesai dikerjakannya kerusakan tersebut.		Selesai
3.	Menginput pemasangan PAM baru pada pass system	Memasukkan data yang di perlukan pada pass system.		Selesai
4.	Menulis berkas pergantian water meter baru	Menulis merek meter lama dan meter baru pada buku arsip.		Selesai

Sungailiat, 12 Desember 2022

Mahasiswa,



Indah Cahya Dinata



Catatan:

1. Apabila gambar detail diperlukan, dapat dilampirkan
2. Untuk setiap tugas/pekerjaan yang tidak selesai, harus diberikan alasan pada kolom keterangan.



FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 18 Hari: Senin -Jum'at Tanggal: 12-15 Desember Tahun: 2022

NO	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Pelayanan laporan pengaduan kerusakan	Melayani laporan pengaduan yang di laporkan pelanggan.		Selesai
2.	Menginput pemasangan PAM baru pada pass system	Memasukkan data yang di perlukan pada pass system		Selesai
3.	Menulis berkas laporan pengaduan yang telah selesai dikerjakan	Menulis tanggal selesai dikerjakannya kerusakan tersebut.		Selesai

Sungailiat, 16 Desember 2022

Mahasiswa,



Indah Cahya Dinata

Catatan:

1. Apabila gambar detail diperlukan, dapat dilampirkan
2. Untuk setiap tugas/pekerjaan yang tidak selesai, harus diberikan alasan pada kolom keterangan

DAFTAR HADIR MAHASISWA PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) TAHUN AJARAN 2022/2023

Nama/NIM : Indah Cahya Dinata/0022044

Perusahaan : Perumda Air Minum Tirta Bangka

Divisi : Hubungan Langganan

Minggu Ke	Tanggal	Hari Kerja					Keterangan			
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at				
1	18 s/d 19 Agustus 2022	3	3	3	3	3	3	3	3	
2	22 s/d 26 Agustus 2022	3	3	3	3	3	3	3	3	
3	29 Agustus s/d 2 September 2022	3	3	3	3	3	3	3	3	
4	5 s/d 9 September 2022	3	3	3	3	3	3	3	3	
5	12 s/d 16 September 2022	3	3	3	3	3	3	3	3	
6	19 s/d 23 September 2022	3	3	3	3	3	3	3	3	
7	26 s/d 30 September 2022	3	3	3	3	3	3	3	3	
8	3 s/d 7 Oktober 2022	3	3	3	3	3	3	3	3	
9	10 s/d 14 Oktober 2022	3	3	3	3	3	3	3	3	
10	17 s/d 21 Oktober 2022	3	3	3	3	3	3	3	3	
11	24 s/d 28 Oktober 2022	3	3	3	3	3	3	3	3	
12	31 Oktober s/d 4 November 2022	3	3	3	3	3	3	3	3	
13	7 s/d 11 November 2022	3	3	3	3	3	3	3	3	
14	14 s/d 18 November 2022	3	3	3	3	3	3	3	5	5
15	21 s/d 25 November 2022	3	3	3	3	3	3	3	3	
16	28 November s/d 2 Desember 2022	3	3	3	3	3	3	3	3	
17	5 s/d 9 Desember 2022	3	3	3	3	3	3	3	3	
18	12 s/d 15 Desember 2022	3	3	3	3	3	3	3	3	

Catatan :

- Absensi Mahasiswa dilaksanakan pada saat masuk dan pulang kerja dengan membubuhkan paraf pembimbing/pengawas
- Untuk ketidakhadiran diberikan tanda oleh pembimbing/pengawas pada kolom absensi dengan notasi : S=Sakit, I=Izin, A=Bolos, T=Terlambat
- Pada kolom keterangan digunakan untuk informasi jumlah jam ketidakhadiran mahasiswa PKL
- Kartu harus ditanda tangani pembimbing dan di stempel perusahaan

Sungailiat, 16 Desember 2022

Pembimbing


ERLIZA, SE
NIK 690042061



* Kartu Absensi bisa menggunakan Absensi Perusahaan

FOTO PELEPASAN

Perusahaan Umum Daerah (PERUMDA) Air Minum Tirta Bangka

