

LAPORAN MAGANG
DI PERUMDA AIR MINUM TIRTA BANGKA



Disusun Oleh:

Nama : Osyifa Atiqah Susilowati

NPM : 1062121

POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG
TAHUN 2025

HALAMAN JUDUL

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PERUMDA AIR MINUM TIRA BANGKA

Diajukan Sebagai salah Satu Syarat Pada Praktik Kerja
Lapangan Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung Yang
Wajib Dilaksanakan Selama 1 Semester Pada Semester VIII

Disusun Oleh:

Nama : Osyifa Atiqah Suilowati
Nim : 1062121
Kelas : 4 TRPL A
Jurusan : Informatika Dan Bisnis
Program Studi : DIV- Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak
Tempat PKL : Perumda Air Minum Tirta Bangka

**POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG
TAHUN 2025**

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG DI PERUMDA AIR MINUM TIRTA BANGKA

Laporan ini telah Disetujui
Sebagai Salah Satu Syarat Kelulusan Magang
Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung

Menyetujui,

Dosen wali,



Ahmat Josi, M.Kom

NIP. 198908202019031015

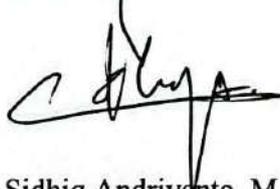


Pembimbing Perusahaan,

Erliza, S.E

NIK. 690 042 061

Ka. Prodi



Sidhiq Andriyanto, M.Kom

NIP. 199007182019031011

Komisi Magang



Zanu Saputra, M.Tr.T

NIP. 198801242019031008

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya serta telah memberikan banyak kesempatan, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan tepat waktu.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan wajib dalam menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi penulis selaku mahasiswa Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung Program Studi D-IV Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak Jurusan Informatika dan Bisnis. Di mana penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perusahaan Umum Daerah (PERUMDA) Air Minum Tirta Bangka pada tanggal 03 Februari 2025 sampai dengan 27 Juni 2025 (21 minggu).

Penyusunan laporan ini mengacu pada pedoman Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung. Yang mana dalam penyusunannya penulis tidak sedikit mendapatkan bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan kelancaran serta hidayahnya.
2. Kedua Orang tua, Bapak Bambang Susilo, S.T. dan Ibu Supi Setiyawati, S.E. dan keluarga yang selalu memberikan dukungan, kasih sayang serta doa yang tiada hentinya kepada penulis.
3. Bapak I Made Andik Setiawan, M.Eng., ph.D selaku direktur Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
4. Bapak Sidhiq Andriyanto, M.Kom. selaku Ketua Jurusan Informatika dan Bisnis Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
5. Bapak Zanu Saputra, S.ST., M.Tr.T selaku Ketua Komisi Magang Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
6. Bapak Ahmat Josi, M.Kom selaku selaku dosen wali serta pembimbing institusi PKL penulis.

7. Bapak Abdi Nursahri, S.T. selaku Direktur Perumda Air Minum Tirta Bangka yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di perusahaannya.
8. Ibu Erliza, S.E. selaku pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perumda Air Minum Tirta Bangka .
9. Para staff dan karyawan Perumda Air Minum Tirta Bangka yang tidak bisa disebutkan satu persatu.
10. Teman-teman seperjuangan yang melakukan PKL di Perumda Air Minum Tirta Bangka.

Dalam penyusunan laporan PKL ini, penulis menyadari bahwa terdapat banyak sekali kekurangan serta kesalahan, keterbatasan, kemampuan, dan juga pemahaman yang kurang maka penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya. Penulis sangat antusias dan terima baik atas kritik dan saran apabila terdapat kesalahan penulisan pada laporan ini. Hal ini demi perbaikan yang bersifat membangun serta memberikan pemahaman lebih yang penulis belum begitu mengerti dan paham.

Demikian laporan yang penulis buat, penulis mengucapkan terima kasih dan berharap semoga laporan ini dapat berguna bagi penulis dan orang lain serta dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sungailiat, 28 Juni 2025

Mahasiswa



Osyifa Atiqah Susilowati

1062121

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Profil Perusahaan	1
1.2 Produk Yang Dihasilkan	7
BAB II URAIAN KEGIATAN.....	8
2.1 Sistem Penugasan Kerja.....	8
2.2 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Magang	8
BAB III PENUTUP	14
3.1 Kompetensi Yang Diperlukan.....	14
3.2 Saran.....	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Logo Perumda Air Minum Tirta Bangka	1
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Perusahaan Perumda Air Minum Tirta Bangka .	4
Gambar 2. 1 Kegiatan Apel Pagi.....	9
Gambar 2. 2 Pelayanan Pelanggan Secara <i>Online</i> Terkait Distribusi Air Bersih ...	9
Gambar 2. 3 Proses <i>Input</i> Data Pelanggan Sambungan Baru Ke Sistem.....	10
Gambar 2. 4 Proses <i>Input</i> Data Kuesioner Pelanggan ke Dalam Sistem	11
Gambar 2. 5 Proses Registrasi Data ke Buku Arsip.....	12
Gambar 2. 6 Kerja Bakti Membersihkan Lingkungan Kantor	13

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Data Konsolidasi Sambungan PDAM Tirta Bangka Tahun 2025	2
Tabel 2. 1 Jam Operasional Perumda Air Minum Tirta Bangka	8

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Form Absensi Kehadiran

Lampiran 2 Form Penilaian Perusahaan/Pengguna

Lampiran 3 Kegiatan Mingguan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Profil Perusahaan



Gambar 1. 1 Logo Perumda Air Minum Tirta Bangka

Berikut merupakan profil umum Perusahaan Umum Daerah (PERUMDA) Air Minum Tirta Bangka:

- Nama perusahaan: Perusahaan Umum Daerah (PERUMDA) Air Minum Tirta Bangka.
- Alamat: Jl. PDAM Tirta Bangka No. 1, Sungailiat, Kabupaten Bangka, Kep. Bangka Belitung.
- Telepon: 0822-6923-2773
- Status: Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) bidang air minum regional.
- Tahun berdiri: 1991
- Jumlah Kantor:
 1. Memiliki dua cabang yaitu:
 - Merawang
 - Belinyu
 2. Memiliki empat unit yaitu:
 - Bakam
 - Tutut
 - Mendo Barat

- Riau Silip
- Puding Besar
- Hasil Produksi: Produksi air baku dan unit depot isi ulang air minum Mulya.

1.1.1 Sejarah Perusahaan

Perumda Air Minum Tirta Bangka merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang bergerak di bidang pelayanan air bersih di Kabupaten Bangka. Perusahaan ini bermula dari Badan Pengelola Air Minum (BPAM) yang dibentuk berdasarkan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 94/KPTS/1988 tanggal 18 Februari 1988.

Kemudian, melalui Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 12 Tahun 1991, BPAM ditetapkan menjadi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) yang kemudian dikuatkan melalui Surat Keputusan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 658/SK/IV/1992.

Saat ini, Perumda Air Minum Tirta Bangka telah berkembang dan memperluas jangkauan pelayanannya dengan memiliki dua cabang, yaitu Cabang Merawang dan Cabang Belinyu, serta didukung oleh empat unit pelayanan, yaitu Unit Bakam, Tutut, Mendo Barat, Riau Silip, dan Puding Besar.

Tabel 1. 1 Data Konsolidasi Sambungan PDAM Tirta Bangka Tahun 2025

DATA KONSOLIDASI SAMBUNGAN PDAM TIRTA BANGKA						
Tahun 2025						
No	Item	Bulan				
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei
1.	Sambungan Baru	8	14	12	10	54
2.	Pemutusan	17	17	45	19	41
3.	Sambung Kembali	6	3	2	3	5
4.	Ganti Meter Baru / Hilang	-	-	-	-	1
5.	Ganti Meter Baru / Rusak	58	35	107	38	30
SR (Sambungan Rumah)		14.693	14.593	14.562	14.556	14.574

Dari tabel di atas dapat di simpulkan bahwa hingga tanggal 30 Mei 2025, Perumda Air Minum Tirta Bangka sudah memiliki 14.574 pelanggan sejak 18 Februari 1988.

1.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi

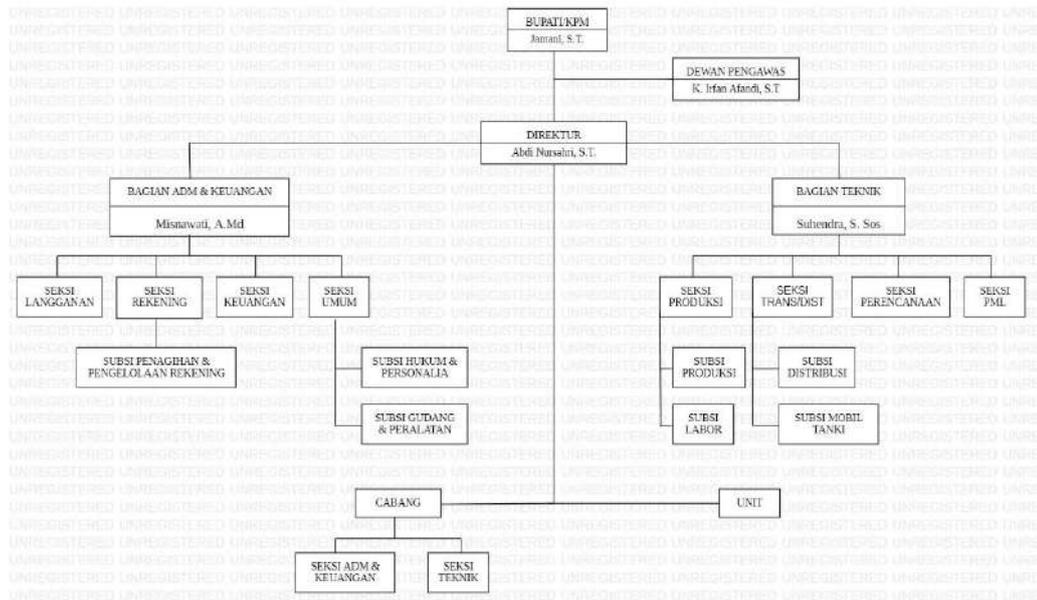
“Menjadikan salah satu perusahaan daerah air minum unggulan yang mandiri dan profesional.”

Misi

1. Menjadikan Perumda Air Minum Tirta Bangka unggul dan tangguh melalui kerja keras dalam penyediaan air minum dengan mengutamakan mutu dan pelayanan demi kepuasan masyarakat.
2. Menjadi tempat pegawai Perumda Air Minum Tirta Bangka untuk berprestasi dan pengembangan diri.
3. Menjadi asset dan kebanggaan masyarakat.
4. Menambah dan menjadikan sumber air baku sebagai asset pemerintah daerah.
5. Memberikan kontribusi untuk pembangunan daerah.

1.1.3 Strukur Organisasi Perusahaan

Berikut merupakan struktur organisasi perusahaan Perumda Air Minum Tirta Bangka.



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Perusahaan Perumda Air Minum Tirta Bangka

Dari struktur organisasi Perumda Air Minum Tirta Bangka yang telah dilampirkan pada Gambar 1.2 di atas, berikut ini adalah uraian pekerjaan dan tugas yang dilakukan oleh setiap departemen dalam Perumda Air Minum Tirta Bangka:

1. Bupati/KPM (Kuasa Pemilik Modal)

Bupati selaku Kuasa Pemilik Modal (KPM) sebagai pemegang kekuasaan tertinggi dan bertanggung jawab dalam memberikan arahan strategis serta pengawasan terhadap perusahaan.

2. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas yang berfungsi melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan operasional dan kinerja perusahaan serta memberikan rekomendasi kepada direktur.

3. Direktur

Direktur bertindak sebagai pemimpin operasional yang mengelola seluruh kegiatan perusahaan, menetapkan kebijakan, serta bertanggung jawab atas keberlangsungan dan pencapaian tujuan perusahaan.

4. Bagian Administrasi Dan Keuangan

Bagian Administrasi dan Keuangan bertugas mengelola seluruh aspek administrasi, keuangan, dan pelayanan pelanggan. Di dalamnya terdapat

beberapa seksi sebagai berikut.

- Seksi Langgan bertugas menangani pendaftaran pelanggan baru, pengelolaan data, serta pencatatan pengaduan pelanggan.
- Seksi Rekening bertugas mencetak tagihan dan mengelola data rekening pelanggan yang terbagi oleh Subsidi Penagihan dan Pengelolaan Rekening berfokus pada pelaksanaan penagihan dan pengolahan data tunggakan.
- Seksi Keuangan bertanggung jawab mengelola kas, mencatat pemasukan dan pengeluaran, serta menyusun laporan keuangan.
- Seksi Umum mendukung kebutuhan internal perusahaan, termasuk logistik dan perlengkapan yang dibantu oleh Subsidi Hukum dan Personalia yang menangani urusan kepegawaian dan dokumen hukum. Dan Subsidi Gudang dan Peralatan yang mengatur penyimpanan dan distribusi barang serta peralatan.

5. Bagian Teknik

Bagian Teknik memiliki peran penting dalam operasional teknis perusahaan. Bagian ini terdiri dari beberapa seksi, yaitu sebagai berikut.

- Seksi Produksi yang bertanggung jawab atas proses pengolahan air, dibantu oleh Subsidi Produksi yang menjalankan operasional harian instalasi pengolahan air dan Subsidi Labor yang menguji kualitas air.
- Seksi Transmisi/Distribusi mengelola penyaluran air dari instalasi ke pelanggan, yang didukung oleh Subsidi Distribusi untuk perawatan jaringan pipa dan Subsidi Mobil Tangki untuk pengiriman air melalui tangki.
- Seksi Perencanaan bertugas menyusun perencanaan teknis, peta jaringan, dan estimasi biaya pembangunan jaringan.
- Seksi PML (Perawatan Mesin Listrik) bertugas untuk memastikan seluruh peralatan listrik dan mesin, seperti pompa, motor listrik, dan panel instalasi berfungsi secara optimal dalam mendukung proses produksi dan distribusi air bersih.

6. Cabang

Cabang merupakan perpanjangan tangan dari kantor pusat Perumda Air Minum Tirta Bangka. Setiap cabang memiliki Seksi Administrasi dan Keuangan yang

menangani kegiatan administratif dan keuangan di tingkat cabang, serta Seksi Teknik yang menangani perbaikan jaringan, sambungan baru, dan operasional teknis lainnya.

7. Unit

Unit memiliki peran yang hampir mirip dengan cabang, namun melaksanakan kegiatan operasional teknis maupun administratif dalam cakupan wilayah yang lebih kecil.

1.1.4 Fasilitas Perusahaan

Dalam menunjang kegiatan seluruh karyawan, Perumda Air Minum Tirta Bangka menyediakan fasilitas-fasilitas seperti tempat ibadah, tempat parkir, dan fasilitas penunjang lainnya. Fasilitas yang disediakan untuk setiap karyawannya adalah:

- Gedung Utama
 1. Ruang Direktur
 2. Ruang Kabag (Ketua Bagian) Keteknikan
 3. Ruang Kabag (Ketua Bagian) Administrasi dan Keuangan
 4. Ruang Kasi (Kepala Seksi) Umum
 5. Ruang Sekretaris
 6. Ruang Umum
- Ruang Pelayanan
 1. Ruang Kasi (Ketua Seksi) Hubungan Langganan
 2. Ruang Kasi (Ketua Seksi) Perencanaan
 3. Ruang Kasir
 4. Ruang Hubungan Langganan
 5. Ruang Perencanaan
- Ruang Produksi
 1. Laboratorium
 2. Operator
- Ruang Rekening
 1. Ruang Kasi (Ketua Seksi) Rekening

2. Ruang Staf
- Ruang Keuangan
 1. Ruang Bendahara
 2. Ruang Kasi (Ketua Seksi) Keuangan
 3. Ruang Staf
 - Ruang Gudang Perlengkapan Administrasi Umum dan Aksesoris
 - Ruang *Reverse Osmosis* Isi Ulang Air Minum Mulya

1.2 Produk Yang Dihasilkan

Perumda Air Minum Tirta Bangka menghasilkan produk utama berupa air bersih yang layak konsumsi dan disalurkan melalui jaringan perpipaan kepada masyarakat, instansi, dan sektor usaha di wilayah Kabupaten Bangka. Selain itu, perusahaan juga memproduksi air minum isi ulang dengan sistem *Reverse Osmosis* (RO) melalui unit usaha Mulya dalam kemasan galon 19 liter. Sebagai bentuk pengembangan usaha, Perumda Air Minum Tirta Bangka juga merencanakan produksi Air Minum Dalam Kemasan (AMDK) dalam bentuk botol dan gelas plastik untuk memenuhi kebutuhan pasar yang lebih luas.

BAB II

URAIAN KEGIATAN

2.1 Sistem Penugasan Kerja

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perumda Air Minum Tirta Bangka yang berlangsung dari tanggal 3 Februari 2025 hingga 27 Juni 2025, penulis ditempatkan pada Bagian Hubungan Langganan. Pelaksanaan PKL mengikuti jam operasional yang berlaku, yaitu dimulai pukul 07.30 hingga 14.00 WIB. Selama berada di Bagian Hubungan Langganan, penulis mendapatkan bimbingan langsung dari Ibu Erliza, S.E. selaku Ketua Seksi yang memberikan arahan dalam menjalankan tugas-tugas yang diberikan. Berikut merupakan jam operasional Perumda Air Minum Tirta Bangka:

Tabel 2. 1 Jam Operasional Perumda Air Minum Tirta Bangka

Hari	Jam Kerja	Waktu Istirahat
Senin s.d Kamis	07.30 – 14.00	12.00 – 13.00
Jumat	07.30 – 11.00	-
Sabtu	07.30 – 14.00	12.00 - 13.00

2.2 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Magang

Berikut merupakan berbagai kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Hubungan Langganan.

2.2.1 Apel Pagi

Apel pagi dilaksanakan setiap hari senin pukul 07.30 sebelum memulai aktivitas kerja dan diikuti oleh seluruh pegawai Perumda Air Minum Tirta Bangka. Kegiatan ini dipimpin langsung oleh Direktur Perumda Air Minum Tirta Bangka untuk memberikan arahan, evaluasi kinerja, serta motivasi kepada seluruh pegawai agar dapat menjalankan tugas dengan disiplin dan tanggung jawab.



Gambar 2. 1 Kegiatan Apel Pagi

2.2.2 Melayani Pengaduan Pelanggan



Gambar 2. 2 Pelayanan Pelanggan Secara *Online* Terkait Distribusi Air Bersih

Bagian Hubungan Langgan di Perumda Air Minum Tirta Bangka memiliki tugas utama dalam melayani pelanggan, khususnya yang berkaitan dengan keluhan, pelayanan, serta hal-hal lain yang berhubungan dengan layanan air bersih. Pengaduan pelanggan dapat disampaikan secara langsung maupun melalui sistem *online Pass-PDAM*. Keluhan yang diterima, seperti masalah distribusi air bersih kemudian akan dicatat oleh petugas ke dalam buku pengaduan dan ditandatangani oleh pelanggan sebagai bukti. Selanjutnya, bukti pengaduan tersebut diteruskan ke Bagian Distribusi untuk segera ditindaklanjuti.

2.2.3 *Input Data Pelanggan Sambungan Baru*



Gambar 2. 3 Proses *Input Data Pelanggan Sambungan Baru Ke Sistem*

Proses *input* data pelanggan sambungan baru di Perumda Air Minum Tirta Bangka dilakukan melalui pendaftaran awal ke dalam sistem *Pass-PDAM* untuk menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK). Calon pelanggan diwajibkan melampirkan dokumen berupa Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), alamat dan nomor telepon calon pelanggan sebagai syarat administrasi.

Dalam proses pendaftaran ini, pelanggan akan memilih golongan berdasarkan kebutuhan, yang terdiri dari beberapa tipe, seperti Golongan Rumah Tangga (RT), Instansi Pemerintah (IP), Niaga (N), dan Sosial (S). Setiap golongan memiliki tarif yang berbeda, misalnya Golongan Rumah Tangga memiliki tarif sekitar Rp1.800–Rp3.000 per m³, Instansi Pemerintah sekitar Rp4.000 per m³, Niaga sekitar Rp5.000–Rp7.000 per m³, dan Sosial dikenakan tarif lebih rendah atau bahkan bebas biaya. Pemilihan golongan ini akan menentukan tarif air yang dibebankan kepada pelanggan setiap bulannya.

Urutan Kerja:

1. Pelanggan melampirkan fotokopi KK, KTP, alamat, dan nomor telepon sebagai syarat administrasi pendaftaran.
2. SPK dibuat berdasarkan data yang telah dilengkapi oleh pelanggan.
3. Surat diteruskan ke Bagian Perencanaan untuk pembuatan peta rumah pelanggan.

4. Bagian Perencanaan melakukan survei ke rumah pelanggan untuk menentukan panjang pipa dalam RAB pemasangan.
5. Setelah peta dan RAB selesai, SPK dikembalikan ke Bagian Hubungan Langganan untuk diajukan ke Ketua Seksi Hubungan Langganan, Ketua Bagian Keteknikan, Ketua Bagian Administrasi Umum dan keuangan, dan Direktur, setelah pelanggan membayar sesuai RAB.
6. Setelah disetujui semua pihak, SPK dikirim ke Bagian Distribusi untuk proses pemasangan.

2.2.4 *Input Data Kuesioner Ke Dalam Sistem*



Gambar 2. 4 Proses *Input Data Kuesioner Pelanggan ke Dalam Sistem*

Proses *input* data kuesioner pelanggan dilakukan dengan memasukkan jawaban dari setiap pelanggan ke dalam sistem yang telah disediakan. Kuesioner ini berisi pertanyaan-pertanyaan mengenai tingkat kepuasan pelanggan terhadap pelayanan air bersih yang diberikan oleh PDAM, seperti kualitas air, kecepatan penanganan keluhan, dan pelayanan petugas. Data yang telah di *input* akan digunakan sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas layanan PDAM ke depannya.

Urutan Kerja:

1. Kuesioner dicetak dan didistribusikan kepada pelanggan untuk diisi sesuai dengan pengalaman mereka terhadap pelayanan.
2. Seluruh data yang diperoleh dari kuesioner kemudian dimasukkan ke dalam sistem secara sistematis.

3. Data yang telah diinput selanjutnya diolah melalui proses perhitungan terhadap seluruh *response* yang diberikan oleh pelanggan.
4. Hasil pengolahan data tersebut disajikan sebagai bahan dalam rapat evaluasi untuk menilai kualitas pelayanan air bersih.

2.2.5 Registrasi Data Sambungan Baru, Sambung Kembali, dan Ganti Meter



Gambar 2. 5 Proses Registrasi Data ke Buku Arsip

Setelah Surat Perintah Kerja (SPK) diselesaikan oleh Bagian Distribusi, dokumen SPK tersebut akan dikembalikan ke Bagian Hubungan Langganan untuk dilakukan proses registrasi ke dalam buku arsip. Registrasi ini bertujuan untuk mencatat dan mendokumentasikan pekerjaan yang telah dilaksanakan sebagai arsip resmi. Terdapat empat jenis SPK, yaitu SPK Sambungan Baru, SPK Sambung Kembali, SPK Ganti Meter, dan SPK Pemutusan. Setiap SPK akan diregistrasi dengan mencatat item-item penting seperti:

1. Nomor Pelanggan
2. Nama Pelanggan
3. Alamat
4. Tarif
5. Tanggal Registrasi
6. Jenis *Water* Meter Lama
7. Nomor Seri *Water* Meter Lama
8. Jenis *Water* Meter Baru Dan Serinya

9. Stan *Water Meter* Baru dan Lama
10. Tanggal SPK Selesai Dikerjakan

2.2.6 Gotong Royong atau Kerja Bakti



Gambar 2. 6 Kerja Bakti Membersihkan Lingkungan Kantor

Kerja bakti merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan setiap hari Jumat di lingkungan Perumda Air Minum Tirta Bangka. Kegiatan ini melibatkan seluruh pegawai untuk membersihkan dan merapikan area kantor, baik di dalam ruangan maupun di lingkungan sekitar. Selain bertujuan menjaga kebersihan dan menciptakan suasana kerja yang sehat dan produktif, kerja bakti juga dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab dalam menciptakan lingkungan pelayanan yang nyaman bagi pelanggan yang datang ke kantor.

BAB III

PENUTUP

3.1 Kompetensi Yang Diperlukan

Dari pengalaman Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Perumda Air Minum Tirta Bangka selama kurang lebih 21 Minggu (5 Bulan) terhitung dari tanggal 03 Februari 2025 sampai dengan tanggal 27 Juni 2025 kompetensi yang diperlukan dalam program PKL ini yaitu:

1. Kemampuan Komunikasi yang Baik

Kemampuan komunikasi yang baik, sopan, jelas, dan profesional diperlukan saat berinteraksi langsung dengan pelanggan. Komunikasi yang baik diperlukan dalam menyampaikan informasi, menerima keluhan, serta menjalin koordinasi dengan bagian lain di lingkungan perusahaan.

2. Ketelitian dalam Administrasi dan Pencatatan

Ketelitian sangat dibutuhkan dalam mencatat data pelanggan, keluhan, pengaduan, dan registrasi serta melakukan pengarsipan dokumen Surat Perintah Kerja (SPK). Sebab kesalahan dalam pencatatan pengaduan dapat berdampak pada kelancaran proses pelayanan.

3. Penguasaan Komputer dan Sistem Informasi (*Pass-PDAM*)

Penggunaan sistem informasi seperti *Pass-PDAM* merupakan bagian penting dalam pelaksanaan tugas di Perumda Air Minum Tirta Bangka, terutama dalam proses *input* data pelanggan sambungan baru, pencatatan pengaduan, dan pengisian data kuesioner. Oleh karena itu, penguasaan komputer menjadi kompetensi yang sangat penting, termasuk kemampuan dalam menggunakan perangkat lunak pendukung seperti *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Microsoft PowerPoint*, dan aplikasi sistem informasi lainnya yang digunakan dalam mendukung administrasi dan pelayanan pelanggan secara digital.

4. Kemampuan Bekerja Sama dan Berkoordinasi

Kemampuan ini sangat dibutuhkan mengingat Bagian Hubungan Langgan berperan sebagai penghubung antara berbagai unit kerja. Melalui koordinasi yang efektif dengan bagian lain seperti Perencanaan, Distribusi, serta Administrasi dan Keuangan, kerja sama tim yang baik akan mendukung kelancaran proses pelayanan kepada pelanggan.

5. Disiplin dan Tanggung Jawab

Kepatuhan terhadap jam kerja yang telah ditentukan serta penyelesaian tugas sesuai instruksi mencerminkan sikap disiplin dan tanggung jawab dalam bekerja. Sikap ini sangat penting untuk menciptakan suasana kerja yang tertib, profesional, dan efisien. Terlebih di Bagian Hubungan Langgan, yang berperan langsung dalam pelayanan kepada pelanggan, disiplin waktu dan tanggung jawab kerja sangat diperlukan agar setiap proses administrasi, pencatatan, dan koordinasi antar bagian dapat berjalan dengan lancar dan tepat waktu.

6. Kemampuan Mengolah dan Menganalisis Data Dasar

Kemampuan analisis data menjadi salah satu kompetensi yang diperlukan dalam menjalankan tugas di Bagian Hubungan Langgan, mengingat sebagian besar pekerjaan berkaitan dengan pengolahan data kuesioner kepuasan pelanggan, proses registrasi, dan *input* data. Kemampuan ini diperlukan untuk menghitung, menginterpretasikan, serta menyajikan hasil data secara sistematis yang nantinya akan digunakan sebagai bahan evaluasi. Hasil evaluasi tersebut berperan penting dalam mendukung upaya peningkatan kualitas pelayanan air bersih kepada pelanggan.

3.2 Saran

Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi pertimbangan bagi berbagai pihak dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di masa yang akan datang, baik bagi institusi pendidikan, perusahaan, maupun mahasiswa sebagai peserta kegiatan:

1. Untuk Dosen Pembimbing dan Pihak Institusi Pendidikan, diharapkan agar mahasiswa diberikan pembekalan yang lebih terarah sebelum melaksanakan PKL. Materi pembekalan sebaiknya disesuaikan dengan jenis pekerjaan atau bidang yang akan dijalankan di instansi tujuan, agar mahasiswa dapat lebih siap dan mampu beradaptasi dengan baik di lingkungan kerja. Selain itu, institusi pendidikan diharapkan dapat menjalin dan memperluas kerja sama dengan instansi-instansi lain, khususnya yang relevan dengan pendidikan vokasi, guna membuka lebih banyak peluang PKL bagi mahasiswa.
2. Untuk Mahasiswa yang Akan Melaksanakan PKL, disarankan agar mempersiapkan diri secara matang sebelum memasuki dunia kerja, baik dari segi pengetahuan, keterampilan, maupun sikap. Mahasiswa juga perlu membangun kemampuan komunikasi, kerja sama tim, dan kedisiplinan sejak dini, karena hal tersebut sangat diperlukan selama berada di lingkungan kerja. Selain itu, mahasiswa diharapkan aktif dalam bertanya, mencatat, dan mempelajari proses kerja selama PKL agar mendapatkan pengalaman yang maksimal.
3. Untuk Pihak Instansi Tempat PKL, diharapkan agar dapat terus mempertahankan dan meningkatkan sistem kerja yang terstruktur, khususnya dalam hal bimbingan terhadap mahasiswa PKL. Pemberian arahan yang jelas dan pendampingan yang konsisten akan sangat membantu mahasiswa dalam memahami alur kerja dan menyelesaikan tugas dengan baik. Selain itu, saran penulis agar pihak instansi memberikan umpan balik secara berkala terhadap kinerja mahasiswa PKL sebagai bahan evaluasi dan perbaikan diri.

LAMPIRAN



Form-MG-02 FORM ABSENSI KEHADIRAN

FORM ABSENSI KEHADIRAN

Nama : Osyifa Atiqah Susilowati

NPM/NIM : 1062121

Tempat Magang : Perumda Air Minum Tirta Bangka

Minggu Ke	Tanggal	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumad	Sabtu	Paraf	Ket
1	03 Februari s.d 08 Februari	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3/	0
2	10 Februari s.d 15 Februari	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3/	0
3	17 Februari s.d 22 Februari	✓	✓	✓	✓	✓	I	3/	6,5
4	24 Februari s.d 01 Maret	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3/	0
5	03 Maret s.d 08 Maret	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3/	0
6	10 Maret s.d 15 Maret	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3/	0
7	17 Maret s.d 22 Maret	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3/	0
8	24 Maret s.d 29 Maret	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3/	0
9	31 Maret s.d 05 April	—	—	—	—	—	—	3/	0
10	07 April s.d 12 April	—	✓	✓	✓	✓	✓	3/	0
11	14 April s.d 19 April	✓	✓	✓	✓	—	✓	3/	0
12	21 April s.d 26 April	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3/	0
13	28 April s.d 03 Mei	✓	✓	✓	—	✓	✓	3/	0
14	05 Mei s.d 10 Mei	✓	S	✓	✓	✓	✓	3/	6,5
15	12 Mei s.d 17 Mei	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3/	0
16	19 Mei s.d 24 Mei	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3/	0
17	26 Mei s.d 31 Mei	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3/	0
18	02 Juni s.d 07 Juni	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3/	0
19	09 Juni s.d 14 Juni	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3/	6,5
20	16 Juni s.d 21 Juni	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3/	0
21	23 Juni s.d 27 Juni	✓	✓	✓	✓	—	—	3/	0

Dibuat oleh:
Mahasiswa

Osyifa Atiqah Susilowati

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

Catatan :

- berikan tanda centang untuk absensi harian. Paraf diberikan oleh Pembimbing/Supervisor
- diberikan tanda notasi : S=Sakit, I=Izin, A=Bolos, T=Terlambat
- kolom keterangan digunakan untuk jumlah jam ketidakhadiran mahasiswa
- kartu harus ditanda tangani pembimbing dan di stempel perusahaan



Form-MG-04 FORM PENILAIAN PERUSAHAAN/PENGGUNA

FORM PENILAIAN PERUSAHAAN/PENGGUNA

Nama : Osyifa Atiqah Susilowati

NPM/NIM : 1062121

Nama Perusahaan : Perumda Air Minum Tirta Bangka

No	Unsur Penilaian	Nilai (centang yang sesuai)					
		A	AB	B	BC	C	D
1	Etika dan Integritas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Kemampuan/keahlian pada bidangnya	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Kemampuan Berbahasa Asing	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Kemampuan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Kemampuan berkomunikasi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Kemampuan bekerjasama dalam tim	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Kemampuan mengembangkan/ beradaptasi diri terhadap peralatan/ lingkungan yang baru	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Keselamatan kerja	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Tanggung-jawab terhadap tugas dan kewajiban	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Kedisiplinan dan ketaatan pada peraturan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Penilaian secara umum:

Sungailiat, 26 Juni 2025
Pembimbing/Supervisor/Penanggung-Jawab**Catatan:**

- A:Istimewa, AB: Sangat Baik, B:Baik, BC: Cukup Baik, C:Cukup, D:Kurang
- Contoh Nilai, A:85, AB:75, B:70, BC:65, C:60, D:50
- ditandatangani oleh pembimbing/Supervisor/Penanggung-Jawab di perusahaan/tempat Magang dan distempel
- Jika Unsur Penilaian tidak relevan dengan ada di perusahaan/tempat Magang, maka tidak perlu centang pada kriteria tersebut.



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Osyifa Atiqah Susilowati
 NPM/NIM : 1062121
 Tempat Magang : Perumda Air Minum Tirta Bangka
 Kegiatan Tanggal : 03 Februari 2025 s/d 08 Februari 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Perkenalan dan pengenalan tempat magang . - Penempatan magang di Hubungan Langganan di Perumda Air Minum Tirta Bangka.
Selasa	- Pembuatan akun pass sistem Perumda Air Minum Tirta Bangka. - Pemaparan mengenai tugas dan tanggung jawab yang dilaksanakan oleh bagian Hubungan Langganan.
Rabu	- Melakukan pencatatan laporan pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih Perumda Air Minum. - Melayani konsumen terkait tunggakan air bersih.
Kamis	- Melakukan rekap data ganti meter tahun 2024 menjadi berbasis online. - Mengajukan permohonan persetujuan dari Ketua Bagian Teknik dan Ketua Bagian Keuangan untuk persetujuan Surat Perintah Kerja (SPK) sambungan baru.
Jumad	- Melakukan rekap data ganti meter tahun 2024 menjadi berbasis online. - Mengajukan permohonan persetujuan dari Ketua Bagian Teknik dan Ketua Bagian Keuangan untuk persetujuan Surat Perintah Kerja (SPK) ganti meter.
Sabtu	- Pencatatan laporan pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih. - Mengajukan permohonan persetujuan dari Ketua Bagian Teknik dan Ketua Bagian Keuangan untuk Surat Perintah Kerja (SPK) ganti meter.

Dibuat oleh: Mahasiswa  Osyifa Atiqah Susilowati	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Erliza S.E 
---	--

Catatan:

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang
- ditandatangani oleh mahasiswa dan supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Osyifa Atiqah Susilowati
 NPM/NIM : 1062121
 Tempat Magang : Perumda Air Minum Tirta Bangka
 Kegiatan Tanggal : 10 Februari 2025 s/d 15 Februari 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Melakukan pencatatan laporan pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih Perumda Air Minum. - Melayani konsumen terkait tunggakan air bersih.
Selasa	- Melakukan input data kuisioner pelanggan berbasis online. - Melayani konsumen terkait pengaduan permasalahan air bersih di Perumda Air Minum Tirta Bangka.
Rabu	- Melakukan input data kuisioner pelanggan berbasis online. - Mengajukan permohonan persetujuan dari Ketua Bagian Teknik dan Ketua Bagian Keuangan untuk persetujuan Surat Perintah Kerja (SPK) sambung kembali.
Kamis	- Pembuatan sambungan baru pelanggan Perumda Air Minum Tirta Bangka. - Mengajukan permohonan persetujuan dari Ketua Bagian Teknik, Ketua Bagian Keuangan, dan Direktur untuk Surat Perintah Kerja (SPK) sambungan baru.
Jumad	- Pembuatan sambungan baru pelanggan Perumda Air Minum Tirta Bangka. - Melayani konsumen terkait pengaduan permasalahan air bersih di Perumda Air Minum Tirta Bangka.
Sabtu	- Pencatatan laporan pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih. - Mengajukan permohonan persetujuan dari Ketua Bagian Teknik dan Ketua Bagian Keuangan untuk Surat Perintah Kerja (SPK) ganti meter.

Dibuat oleh:
Mahasiswa

Osyifa Atiqah Susilowati

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

Erliza, S.E

**Catatan:**

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang
- ditandatangani oleh mahasiswa dan supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Osyifa Atiqah Susilowati
 NPM/NIM : 1062121
 Tempat Magang : Perumda Air Minum Tirta Bangka
 Kegiatan Tanggal : 17 Februari 2025 s/d 22 Februari 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Apel pagi. - Pencatatan laporan pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih. - Melakukan input data berbasis online. - Mengajukan permohonan SPK ganti meter ke Kabag Teknik dan Kabag Keuangan.
Selasa	- Pencatatan laporan pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih. - Melayani konsumen terkait tunggakan air bersih.
Rabu	- Melakukan input data kuisioner pelanggan berbasis online. - Melayani konsumen terkait pengaduan permasalahan air bersih di Perumda Air Minum Tirta Bangka
Kamis	- Melakukan input data kuisioner pelanggan berbasis online. - Melayani pelanggan terkait konsultasi pembuatan sambungan baru.
Jumad	- Pencatatan laporan pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih. - Pembuatan berkas SPK sambungan baru pelanggan Perumda Air Minum Tirta Bangka.
Sabtu	Izin

Dibuat oleh:
Mahasiswa

Osyifa Atiqah Susilowati

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

Erliza, S.E

**Catatan:**

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang
- ditandatangani oleh mahasiswa dan supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Osyifa Atiqah Susilowati
 NPM/NIM : 1062121
 Tempat Magang : Perumda Air Minum Tirta Bangka
 Kegiatan Tanggal : 24 Februari 2025 s/d 01 Maret 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Apel pagi. - Pencatatan laporan pengaduan dari sistem Pass-PDAM terkait permasalahan dalam layanan air bersih. - Melayani pelanggan terkait pengembalian rekening konsumen lebih bayar,
Selasa	- Melakukan input data kuisisioner pelanggan berbasis online. - Melayani pelanggan terkait pengaduan permasalahan layanan air bersih di Perumda Air Minum Tirta Bangka.
Rabu	- Melakukan input data kuisisioner pelanggan berbasis online. - Pembuatan berkas SPK ganti meter pelanggan Perumda Air Minum Tirta Bangka. - Melayani konsumen terkait tunggakan air bersih.
Kamis	- Pencatatan laporan pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih. - Pembuatan berkas SPK sambungan kembali pelanggan Perumda Air Minum Tirta Bangka.
Jumad	- Kerja bakti membersihkan lingkungan kantor. - Pencatatan laporan pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih.
Sabtu	- Melakukan input data kuisisioner pelanggan berbasis online. - Mengajukan permohonan SPK sambung kembali ke Kabag Teknik dan Kabag Keuangan.

Dibuat oleh:
Mahasiswa

Osyifa Atiqah Susilowati

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

Erliza, S.E.

**Catatan:**

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang
- ditandatangani oleh mahasiswa dan supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan distempel)

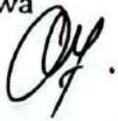


Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Osyifa Atiqah Susilowati
 NPM/NIM : 1062121
 Tempat Magang : Perumda Air Minum Tirta Bangka
 Kegiatan Tanggal : 03 Maret 2025 s/d 08 Maret 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi. - Membuat pengaduan dari pelanggan pada sistem terkait permasalahan dalam layanan air bersih. - Mengajukan permohonan persetujuan dari Ketua Bagian Teknik, Ketua Bagian Keuangan, dan Direktur untuk Surat Perintah Kerja (SPK) sambung kembali.
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih. - Melayani terkait sambung kembali pelanggan. - Input data berkas surat perintah kerja sambung kembali pelanggan ke dalam sistem.
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan input data kuisioner pelanggan berbasis online. - Mengajukan persetujuan terkait pengembalian rekening konsumen lebih bayar ke Ketua Bagian Keuangan.
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih. - Mengajukan permohonan persetujuan dari Ketua Bagian Teknik, Ketua Bagian Keuangan, dan Direktur untuk Surat Perintah Kerja (SPK) sambung kembali.
Jumad	<ul style="list-style-type: none"> - Pencatatan laporan pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih. - Melakukan input data pelanggan berbasis online.
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat SPK sambungan baru pelanggan perumda air minum tirta bangka. - Mengajukan permohonan persetujuan SPK sambungan baru konsumen ke Ketua Bagian Keuangan, Ketua Bagian Teknik, dan Direktur.

Dibuat oleh: Mahasiswa  Osyifa Atiqah Susilowati	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Erliza, S.E.
---	--

Catatan:

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang
- ditandatangani oleh mahasiswa dan supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan distempel)

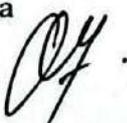
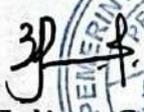


Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Osyifa Atiqah Susilowati
 NPM/NIM : 1062121
 Tempat Magang : Perumda Air Minum Tirta Bangka
 Kegiatan Tanggal : 10 Maret 2025 s/d 15 Maret 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Apel pagi. - Pencatatan laporan pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih. - Input data berkas SPK ganti meter pelanggan Perumda Air Minum Tirta Bangka ke dalam sistem Pass-PDAM.
Selasa	- Mengajukan permohonan SPK sambung kembali ke Kabag Teknik dan Kabag Keuangan. - Melayani pelanggan terkait pengaduan permasalahan layanan air bersih di Perumda Air Minum Tirta Bangka.
Rabu	- Mengajukan permohonan SPK sambungan baru ke Kabag Teknik dan Kabag Keuangan. - Melayani konsumen terkait tunggakan air bersih.
Kamis	- Pencatatan laporan pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih. - Input data berkas SPK sambungan kembali pelanggan Perumda Air Minum Tirta Bangka ke dalam sistem Pass-PDAM.
Jumad	- Kerja bakti membersihkan lingkungan kantor. - Pencatatan laporan pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih.
Sabtu	- Input data berkas SPK sambungan baru pelanggan Perumda Air Minum Tirta Bangka ke dalam sistem Pass-PDAM. - Mengajukan permohonan SPK sambung kembali ke Kabag Teknik dan Kabag Keuangan. - Pencatatan laporan pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih.

Dibuat oleh: Mahasiswa  Osyifa Atiqah Susilowati	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Erliza, S.E 
---	---

Catatan:

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Osyifa Atiqah Susilowati
 NPM/NIM : 1062121
 Tempat Magang : Perumda Air Minum Tirta Bangka
 Kegiatan Tanggal : 17 Maret 2025 s/d 22 Maret 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Apel pagi. - Pencatatan laporan pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih. - Input data berkas SPK sambungan baru pelanggan Perumda Air Minum Tirta Bangka ke dalam sistem.
Selasa	- Pencatatan laporan pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih. - Mengajukan permohonan SPK sambungan baru ke Kabag Teknik dan Kabag Keuangan.
Rabu	- Melayani konsumen terkait tunggakan air bersih. - Melayani konsumen terkait pengaduan permasalahan air bersih di Perumda Air Minum Tirta Bangka.
Kamis	- Input data berkas SPK sambung kembali pelanggan Perumda Air Minum Tirta Bangka ke dalam sistem. - Melayani pelanggan terkait konsultasi pembuatan data sambungan baru.
Jumad	- Pencatatan laporan pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih. - Mengajukan permohonan SPK sambung kembali ke Kabag Teknik dan Kabag Keuangan.
Sabtu	- Membuat pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih. - Melayani konsumen terkait pengaduan permasalahan air bersih di Perumda Air Minum Tirta Bangka.

Dibuat oleh:
Mahasiswa

Osyifa Atiqah Susilowati

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

Erliza, S.E.

**Catatan:**

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang
- ditandatangani oleh mahasiswa dan supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Osyifa Atiqah Susilowati
 NPM/NIM : 1062121
 Tempat Magang : Perumda Air Minum Tirta Bangka
 Kegiatan Tanggal : 24 Maret 2025 s/d 29 Maret 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Apel pagi. - Melakukan pencatatan laporan pengaduan dari sistem Pass-PDAM terkait permasalahan dalam layanan air bersih Perumda Air Minum. - Melayani konsumen terkait tunggakan air bersih.
Selasa	- Melakukan pencatatan laporan pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih Perumda Air Minum - Melayani konsumen terkait pengaduan permasalahan air bersih di Perumda Air Minum Tirta Bangka.
Rabu	- Melakukan pencatatan laporan pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih Perumda Air Minum. - Mengajukan permohonan persetujuan dari Ketua Bagian Teknik dan Ketua Bagian Keuangan untuk persetujuan Surat Perintah Kerja (SPK) sambung kembali.
Kamis	- Input data sambungan baru pelanggan Perumda Air Minum Tirta Bangka ke dalam sistem Pass-PDAM. - Mengajukan permohonan persetujuan dari Ketua Bagian Teknik, Ketua Bagian Keuangan, dan Direktur untuk Surat Perintah Kerja (SPK) sambungan baru.
Jumad	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1446 H.
Sabtu	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1446 H.

Dibuat oleh:
Mahasiswa

Osyifa Atiqah Susilowati

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

Erliza, S.E

**Catatan:**

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang
- ditandatangani oleh mahasiswa dan supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan distempel)

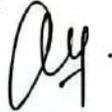


Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Osyifa Atiqah Susilowati
 NPM/NIM : 1062121
 Tempat Magang : Perumda Air Minum Tirta Bangka
 Kegiatan Tanggal : 31 Maret 2025 s/d 05 April 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1446 H.
Selasa	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1446 H.
Rabu	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1446 H.
Kamis	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1446 H.
Jumad	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1446 H.
Sabtu	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1446 H.

Dibuat oleh: Mahasiswa  Osyifa Atiqah Susilowati	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Eriza, S.E. 
---	---

Catatan:

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang
- ditandatangani oleh mahasiswa dan supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Osyifa Atiqah Susilowati
 NPM/NIM : 1062121
 Tempat Magang : Perumda Air Minum Tirta Bangka
 Kegiatan Tanggal : 07 April 2025 s/d 12 April 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1446 H.
Selasa	- Membuat pengaduan dari sistem Pass-PDAM terkait permasalahan dalam layanan air bersih. - Mengajukan permohonan persetujuan dari Ketua Bagian Teknik, Ketua Bagian Keuangan, dan Direktur untuk Surat Perintah Kerja (SPK) sambung kembali.
Rabu	- Melakukan pencatatan laporan pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih Perumda Air Minum. - Ditribusi berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian Rekening.
Kamis	- Input data berkas SPK sambung kembali pelanggan Perumda Air Minum Tirta Bangka ke dalam sistem Pass-PDAM. - Melayani pelanggan terkait konsultasi pembuatan data sambungan baru.
Jumad	- Input data berkas SPK sambungan baru pelanggan Perumda Air Minum Tirta Bangka ke dalam sistem Pass-PDAM. - Mengajukan permohonan SPK sambung kembali ke Kabag Teknik dan Kabag Keuangan. - Pencatatan laporan pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih.
Sabtu	- Input data berkas SPK sambung kembali pelanggan Perumda Air Minum Tirta Bangka ke dalam sistem Pass-PDAM. - Melayani pelanggan terkait konsultasi perubahan data ganti meter.

Dibuat oleh:
Mahasiswa

Osyifa Atiqah Susilowati

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

Erliza, S.E

**Catatan:**

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang
- ditandatangani oleh mahasiswa dan supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Osyifa Atiqah Susilowati
 NPM/NIM : 1062121
 Tempat Magang : Perumda Air Minum Tirta Bangka
 Kegiatan Tanggal : 14 April 2025 s/d 19 April 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Apel pagi. - Pencatatan laporan pengaduan dari sistem Pass-PDAM terkait permasalahan dalam layanan air bersih. - Mengajukan permohonan SPK sambungan baru ke Kabag Teknik dan Kabag Keuangan.
Selasa	- Melakukan pencatatan laporan pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih Perumda Air Minum. - Melayani konsumen terkait pengaduan permasalahan air bersih di Perumda Air Minum Tirta Bangka.
Rabu	- Melayani konsumen terkait tunggakan air bersih. - Melayani konsumen terkait pengaduan permasalahan air bersih di Perumda Air Minum Tirta Bangka.
Kamis	- Input data berkas SPK sambung kembali pelanggan Perumda Air Minum Tirta Bangka ke dalam sistem Pass-PDAM. - Melayani konsumen terkait pengaduan permasalahan air bersih di Perumda Air Minum Tirta Bangka.
Jumad	Cuti Bersama
Sabtu	- Membuat pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih. - Melayani pelanggan terkait konsultasi pembuatan data sambungan baru.

Dibuat oleh: Mahasiswa  Osyifa Atiqah Susilowati	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Erliza, S.E
---	---

Catatan:

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang
- ditandatangani oleh mahasiswa dan supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan distempel)

Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Osyifa Atiqah Susilowati
NPM/NIM : 1062121
Tempat Magang : Perumda Air Minum Tirta Bangka
Kegiatan Tanggal : 21 April 2025 s/d 26 April 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Apel pagi. - Input data berkas SPK sambung kembali pelanggan Perumda Air Minum Tirta Bangka ke dalam sistem Pass-PDAM. - Melayani pelanggan terkait konsultasi pembuatan data sambungan baru.
Selasa	- Pencatatan laporan pengaduan dari sistem Pass-PDAM terkait permasalahan dalam layanan air bersih. - Ditribusi berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian Rekening.
Rabu	- Membuat pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih. - Melayani konsumen terkait pengaduan permasalahan air bersih di Perumda Air Minum Tirta Bangka.
Kamis	- Pencatatan laporan pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih. - Input data berkas SPK sambungan baru pelanggan Perumda Air Minum Tirta Bangka ke dalam sistem Pass-PDAM.
Jumad	- Pencatatan laporan pengaduan dari sistem Pass-PDAM terkait permasalahan dalam layanan air bersih. - Mengajukan permohonan SPK sambung kembali ke Kabag Teknik dan Kabag Keuangan.
Sabtu	- Melayani konsumen terkait tunggakan air bersih. - Melayani konsumen terkait pengaduan permasalahan air bersih di Perumda Air Minum Tirta Bangka.

Dibuat oleh: Mahasiswa Osyifa Atiqah Susilowati	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor Erliza, S.E.
---	--

Catatan:

- Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang
- ditandatangani oleh mahasiswa dan supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Osyifa Atiqah Susilowati
 NPM/NIM : 1062121
 Tempat Magang : Perumda Air Minum Tirta Bangka
 Kegiatan Tanggal : 28 April 2025 s/d 03 Mei 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi. - Melakukan pencatatan laporan pengaduan dari sistem Pass-PDAM terkait permasalahan dalam layanan air bersih Perumda Air Minum. - Melayani konsumen terkait pengaduan permasalahan air bersih di Perumda Air Minum Tirta Bangka.
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat SPK sambungan baru pelanggan perumda air minum tirta bangka. - Mengajukan permohonan persetujuan SPK sambungan baru konsumen ke Ketua Bagian Keuangan, Ketua Bagian Teknik, dan Direktur.
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan registrasi sambungan baru ke data arsip. - Membuat SPK ganti meter pelanggan perumda air minum tirta bangka. - Mengajukan permohonan persetujuan SPK ganti meter konsumen ke Ketua Bagian Keuangan, Ketua Bagian Teknik, dan Direktur.
Kamis	Cuti Bersama
Jumad	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan registrasi SPK ganti meter ke data arsip. - Pencatatan laporan pengaduan dari sistem Pass-PDAM terkait permasalahan dalam layanan air bersih.
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih. - Melayani terkait sambung kembali pelanggan. - Input data berkas surat perintah kerja sambung kembali pelanggan ke dalam sistem Pass-PDAM.

Dibuat oleh: Mahasiswa  Osyifa Atiqah Susilowati	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Erliza, S.E
---	---

Catatan:

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang
- ditandatangani oleh mahasiswa dan supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan distempel)

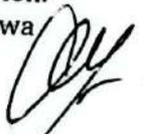


Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Osyifa Atiqah Susilowati
 NPM/NIM : 1062121
 Tempat Magang : Perumda Air Minum Tirta Bangka
 Kegiatan Tanggal : 05 Mei 2025 s/d 10 Mei 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Apel pagi. - Pencatatan laporan pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih. - Melayani konsumen terkait tunggakan air bersih.
Selasa	Sakit.
Rabu	- Melayani konsumen terkait tunggakan air bersih. - Melayani konsumen terkait pengaduan permasalahan air bersih di Perumda Air Minum Tirta Bangka.
Kamis	- Input data berkas SPK sambung kembali pelanggan Perumda Air Minum Tirta Bangka ke dalam sistem Pass-PDAM. - Mengajukan permohonan SPK sambung kembali ke Kabag Teknik dan Kabag Keuangan. - Melayani pelanggan terkait konsultasi pembuatan data sambungan baru.
Jumad	- Mengajukan permohonan SPK sambung baru ke Kabag Teknik dan Kabag Keuangan. - Pencatatan laporan pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih.
Sabtu	- Melayani konsumen terkait tunggakan air bersih. - Input perubahan data registrasi ganti meter baru ke dalam sistem Pass-PDAM.

Dibuat oleh: Mahasiswa  Osyifa Atiqah Susilowati	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Erliza, S.E 
---	---

Catatan:

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang
- ditandatangani oleh mahasiswa dan supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Osyifa Atiqah Susilowati
 NPM/NIM : 1062121
 Tempat Magang : Perumda Air Minum Tirta Bangka
 Kegiatan Tanggal : 12 Mei 2025 s/d 17 Mei 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Libur Hari Raya Waisak.
Selasa	Cuti Bersama.
Rabu	- Input data registrasi sambungan baru ke arsip. - Membuat SPK ganti meter pelanggan perumda air minum tirta bangka.
Kamis	- Input data registrasi ganti meter baru ke dalam sistem Pass-PDAM. - Registrasi data ganti meter baru ke dalam arsip.
Jumad	- Melakukan registrasi SPK ganti meter ke data arsip. - Pencatatan laporan pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih.
Sabtu	- Melayani konsumen terkait tunggakan air bersih. - Input data SPK sambung kembali pelanggan Perumda Air Minum Tirta Bangka ke dalam sistem Pass-PDAM. - Mengajukan permohonan persetujuan SPK sambung kembali konsumen ke Ketua Bagian Keuangan, Ketua Bagian Teknik, dan Direktur.

Dibuat oleh:
Mahasiswa

Osyifa Atiqah Susilowati

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

Erliza, S.E

**Catatan:**

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang
- ditandatangani oleh mahasiswa dan supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Osyifa Atiqah Susilowati
 NPM/NIM : 1062121
 Tempat Magang : Perumda Air Minum Tirta Bangka
 Kegiatan Tanggal : 19 Mei 2025 s/d 24 Mei 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Apel pagi. - Input data registrasi SPK sambung kembali ke data arsip. - Melayani konsumen terkait pengaduan permasalahan air bersih di Perumda Air Minum Tirta Bangka.
Selasa	- Input data SPK sambungan baru pelanggan perumda air minum tirta bangka ke dalam sistem Pass-PDAM. - Mengajukan permohonan persetujuan SPK sambungan baru konsumen ke Ketua Bagian Keuangan, Ketua Bagian Teknik, dan Direktur.
Rabu	- Input data registrasi sambungan baru ke data arsip. - Input data SPK ganti meter pelanggan perumda air minum tirta bangka ke dalam sistem Pass-PDAM. - Mengajukan permohonan persetujuan SPK ganti meter konsumen ke Ketua Bagian Keuangan, Ketua Bagian Teknik, dan Direktur.
Kamis	- Input data berkas surat perintah kerja sambungan baru pelanggan ke sistem Pass-PDAM. - Mengajukan permohonan persetujuan SPK sambungan baru konsumen ke Ketua Bagian Keuangan, Ketua Bagian Teknik, dan Direktur.
Jumad	- Melakukan registrasi SPK sambungan baru ke data arsip. - Pencatatan laporan pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih.
Sabtu	- Membuat pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih. - Melayani terkait sambung kembali pelanggan.

Dibuat oleh: Mahasiswa  Osyifa Atiqah Susilowati	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Erliza, S.E
---	---

Catatan:

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang
- ditandatangani oleh mahasiswa dan supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Osyifa Atiqah Susilowati
 NPM/NIM : 1062121
 Tempat Magang : Perumda Air Minum Tirta Bangka
 Kegiatan Tanggal : 26 Mei 2025 s/d 31 Mei 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi. - Input data berkas SPK sambung kembali pelanggan Perumda Air Minum Tirta Bangka ke dalam sistem Pass-PDAM. - Mengajukan permohonan SPK sambung kembali ke Kabag Teknik dan Kabag Keuangan. - Melayani pelanggan terkait konsultasi pembuatan data sambungan baru.
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> - Pencatatan laporan pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih. - Mengajukan permohonan SPK sambungan baru ke Kabag Teknik dan Kabag Keuangan.
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani konsumen terkait tunggakan air bersih. - Input data SPK sambung kembali pelanggan Perumda Air Minum Tirta Bangka ke dalam sistem Pass-PDAM. - Mengajukan permohonan persetujuan SPK sambung kembali konsumen ke Ketua Bagian Keuangan, Ketua Bagian Teknik, dan Direktur.
Kamis	Cuti Bersama.
Jumad	Cuti Bersama.
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> - Input data pengaduan dari sistem Pass-PDAM terkait permasalahan dalam layanan air bersih. - Melayani konsumen terkait pengaduan permasalahan air bersih di Perumda Air Minum Tirta Bangka.

Dibuat oleh:
Mahasiswa

Osyifa Atiqah Susilowati

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

Erliza, S.E.

Catatan:

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang
- ditandatangani oleh mahasiswa dan supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Osyifa Atiqah Susilowati
 NPM/NIM : 1062121
 Tempat Magang : Perumda Air Minum Tirta Bangka
 Kegiatan Tanggal : 02 Juni April 2025 s/d 07 Juni 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Apel pagi. - Input data berkas SPK sambung kembali pelanggan Perumda Air Minum Tirta Bangka ke dalam sistem Pass-PDAM. - Melayani pelanggan terkait konsultasi pembuatan data sambungan baru.
Selasa	- Pencatatan laporan pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih. - Ditribusi berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian Rekening.
Rabu	- Membuat pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih. - Melayani konsumen terkait pengaduan permasalahan air bersih di Perumda Air Minum Tirta Bangka.
Kamis	- Pencatatan laporan pengaduan dari sistem Pass-PDAM terkait permasalahan dalam layanan air bersih. - Input data berkas SPK sambung kembali pelanggan Perumda Air Minum Tirta Bangka ke dalam sistem Pass-PDAM.
Jumad	Libur Hari Raya Idul Adha.
Sabtu	- Melayani konsumen terkait tunggakan air bersih dan pembayaran cicilan ke bagian konsumen. - Melayani konsumen terkait pengaduan permasalahan air bersih di Perumda Air Minum Tirta Bangka dari sistem Pass-PDAM.

Dibuat oleh:
Mahasiswa


Osyifa Atiqah Susilowati

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor


Erliza, S.E.

Catatan:

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang
- ditandatangani oleh mahasiswa dan supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Osyifa Atiqah Susilowati
 NPM/NIM : 1062121
 Tempat Magang : Perumda Air Minum Tirta Bangka
 Kegiatan Tanggal : 09 Juni 2025 s/d 14 Juni 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Cuti Bersama Hari Raya Idul Adha.
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani konsumen terkait tunggakan air bersih. - Input data SPK sambung kembali pelanggan Perumda Air Minum Tirta Bangka ke dalam sistem Pass-PDAM. - Mengajukan permohonan persetujuan SPK sambung kembali konsumen ke Ketua Bagian Keuangan, Ketua Bagian Teknik, dan Direktur.
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan permohonan SPK sambung baru ke Kabag Teknik dan Kabag Keuangan. - Pencatatan laporan pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih. - Ditribusi berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian Rekening.
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> - Input data berkas SPK sambung kembali pelanggan Perumda Air Minum Tirta Bangka ke dalam sistem Pass-PDAM. - Melayani pelanggan terkait konsultasi pembuatan data sambungan baru.
Jumad	<ul style="list-style-type: none"> - Gotong Royong - Pencatatan laporan pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih. - Ditribusi berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian Rekening.
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> - Input data berkas SPK sambung kembali pelanggan Perumda Air Minum Tirta Bangka ke dalam sistem Pass-PDAM. - Melayani pelanggan terkait konsultasi perubahan data ganti meter.

Dibuat oleh:
Mahasiswa

Osyifa Atiqah Susilowati

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

Erliza, S.E

Catatan:

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang
- ditandatangani oleh mahasiswa dan supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Osyifa Atiqah Susilowati
 NPM/NIM : 1062121
 Tempat Magang : Perumda Air Minum Tirta Bangka
 Kegiatan Tanggal : 16 Juni 2025 s/d 21 Juni 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Apel pagi. - Input data registrasi SPK sambung kembali ke data arsip. - Melayani konsumen terkait pengaduan permasalahan air bersih di Perumda Air Minum Tirta Bangka.
Selasa	- Input data SPK sambungan baru pelanggan perumda air minum tirta bangka ke dalam sistem Pass-PDAM. - Mengajukan permohonan persetujuan SPK sambungan baru konsumen ke Ketua Bagian Keuangan, Ketua Bagian Teknik, dan Direktur.
Rabu	- Input data registrasi sambungan baru ke data arsip. - Input data SPK ganti meter pelanggan perumda air minum tirta bangka ke dalam sistem Pass-PDAM.
Kamis	- Input data berkas surat perintah kerja sambungan kembali pelanggan ke sistem Pass-PDAM. - Ditribusi berkas laporan pengaduan pelanggan ke bagian Rekening.
Jumad	- Melakukan registrasi pengaduan pelanggan ke data arsip. - Pencatatan laporan pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih.
Sabtu	- Melayani konsumen terkait tunggakan air bersih. - Input data SPK sambung kembali pelanggan Perumda Air Minum Tirta Bangka ke dalam sistem Pass-PDAM. - Mengajukan permohonan persetujuan SPK sambung kembali konsumen ke Ketua Bagian Keuangan, Ketua Bagian Teknik, dan Direktur.

Dibuat oleh: Mahasiswa  Osyifa Atiqah Susilowati	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Erliza, S.E. 
--	---

Catatan:

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang
- ditandatangani oleh mahasiswa dan supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Osyifa Atiqah Susilowati
 NPM/NIM : 1062121
 Tempat Magang : Perumda Air Minum Tirta Bangka
 Kegiatan Tanggal : 23 Juni 2025 s/d 27 Juni 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Apel pagi. - Input data berkas SPK sambung kembali pelanggan Perumda Air Minum Tirta Bangka ke dalam sistem Pass-PDAM. - Mengajukan permohonan SPK sambung kembali ke Kabag Teknik dan Kabag Keuangan. - Melayani pelanggan terkait konsultasi pembuatan data sambungan baru.
Selasa	- Pencatatan laporan pengaduan dari pelanggan terkait permasalahan dalam layanan air bersih. - Mengajukan permohonan SPK sambungan baru ke Kabag Teknik dan Kabag Keuangan.
Rabu	- Input data pengaduan dari sistem Pass-PDAM terkait permasalahan dalam layanan air bersih. - Melayani konsumen terkait pengaduan permasalahan air bersih di Perumda Air Minum Tirta Bangka.
Kamis	- Melayani konsumen terkait pengaduan permasalahan air bersih di Perumda Air Minum Tirta Bangka. - Kegiatan pelepasan dan perpisahan yang dilaksanakan bersama jajaran karyawan Perumda Air Minum Tirta Bangka.
Jumad	Libur Muharram.
Sabtu	-

Dibuat oleh: Mahasiswa  Osyifa Atiqah Susilowati	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Erliza, S.E
---	---

Catatan:

- Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang
- ditandatangani oleh mahasiswa dan supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan distempel)