

**LAPORAN PERAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM WAY RILAU
BANDAR LAMPUNG**

Untuk memenuhi persyaratan mendapatkan nilai Praktik Kerja Lapangan

Disusun oleh :

1. TRI RACHMADI (15312494)
2. INDAH SEPTIA WULANDARI (15312496)
3. YUNIAR ANGGA PRASETYO (15312497)



**PROGRAM STUDI S1 INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK dan ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA
BANDAR LAMPUNG
2018**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : 1. Tri Rachmadi (15312494)
2. Indah Septia Wulandari (15312496)
3. Yuniar Angga Prasetyo (15312497)

Program Studi : S1 Informatika

Instansi/perusahaan : Perusahaan Daerah Air Minum Way Rilau

Alamat Instansi/perusahaan : Jl. Pangeran Emir M. Noer No. 11A Bandar Lampung

Pembimbing,

Pembimbing laporan PKL
Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer,

Pembimbing lapangan
Instansi/Perusahaan PKL,

Sampurna Dadi Riskiono, M.Eng.
NIK. 021 13 02 02

Hikmarwadi BMY, SE.
NIK. 960179

Menyetujui,

Program Studi Informatika
Ketua,

Dyah Ayu Megawaty, M.Kom.
NIK. 022 09 03 05

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PDAM WAY RILAU BANDAR LAMPUNG**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

TRI RACHMADI	(15312494)
INDAH SEPTIA WULANDARI	(15312496)
YUNIAR ANGGA PRASETYO	(15312497)

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
pada tanggal 3 Agustus 2018

Dewan Penguji

Pembimbing,

Penguji,

Sampurna Dadi Riskiono, M.Eng.
NIK. 021 13 02 02

Amarudin, M.Eng.
NIK. 021 05 02 05

Laporan ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh nilai Praktik Kerja Lapangan
Tanggal 3 Agustus 2018

Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer
Dekan,

Program Studi Informatika
Ketua,

Yeni Agus Nurhuda, S.Si., M.Cs.
NIK. 021 05 02 05

Dyah Ayu Megawaty, M.kom
NIK. 022 09 03 05

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karna atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Penulisan Laporan PKL ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan nilai Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Program Studi SI Informatika Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Teknokrat Indonesia.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan PKL ini tidak terlepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil, oleh karena-Nya, kami ingin menyampaikan ucapan terimakasih antara lain kepada :

1. Dr. H.M. Nasrullah Yusuf, S.E., M.B.A. selaku Rektor Universitas Teknokrat Indonesia.
2. Yeni Agus Nurhuda, S.Si., M.Cs., selaku Dekan Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Teknokrat Indonesia.
3. Dyah Ayu Megawaty, M.Kom. selaku Ketua Program Studi S1 Informatika Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Teknokrat Indonesia.
4. Sampurna Dadi Riskiono, M.Eng. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing penulis menyelesaikan Laporan PKL ini.
5. Amarudin, M.Eng. selaku dosen penguji.
6. Pihak Perusahaan Daerah Air Minum “Way Rilau” Bandar Lampung yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan serta membantu dalam usaha memperoleh data yang penulis perlukan.
7. Orang tua dan keluarga penulis yang telah memberikan bantuan dan dukungan moral maupun material.
8. Teman – teman mahasiswa Informatika angkatan 2015, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu terima kasih atas bantuan dan semangatnya dalam penyelesaian laporan peraktik kerja lapangan ini.

Akhir kata, penulis berharap semoga Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu dan semoga Laporan PKL ini membawa manfaat.

Bandar Lampung, 3 Agustus 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
RINGKASAN PELAKSANAAN PKL.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan PKL	2
1.3 Kegunaan PKL	2
1.4 Tempat PKL	2
1.5 Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL.....	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
2.1 Sejarah Perusahaan Daerah Air Minum Way Rilau	4
2.2 Logo Perusahaan Daerah Air Minum.....	5
2.3 Visi dan Misi PDAM Way Rilau	6
2.3.1 Visi PDAM Way Rilau	6
2.3.2 Misi PDAM Way Rilau	6
2.4 Struktur Organisasi.....	7
2.4.1 Unsur – unsur Organisasi Perusahaan	8
2.4.2 Susunan Organisasi Perusahaan.....	8
2.5 Kegiatan Umum Perusahaan	9
2.6 Kedudukan, Tugas dan Fungsi PDAM Way Rilau	10
2.6.1 Kedudukan PDAM Way Rilau	10
2.6.2 Tugas PDAM Way Rilau	10
2.6.3 Fungsi PDAM Way Rilau.....	10
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
3.1 PELAKSANAAN PKL : INDAH SEPTIA W, NPM 15312496.....	12
3.1.1 Bidang Kerja.....	12

3.1.2 Pelaksanaan Kerja.....	12
3.1.3 Kendala yang dihadapi.....	24
3.1.4 Cara Mengatasi Kendala.....	24
3.2 PELAKSANAAN PKL : TRI RACHMADI, NPM 15312494.....	25
3.2.1 Bidang Kerja.....	25
3.2.2 Pelaksanaan Kerja.....	25
3.2.3 Kendala yang dihadapi.....	44
3.2.4 Cara Mengatasi Kendala.....	44
3.3 PELAKSANAAN PKL : YUNIAR ANGGAP, NPM 15312497.....	45
3.3.1 Bidang Kerja.....	45
3.3.2 Pelaksanaan Kerja.....	45
3.3.3 Kendala yang dihadapi.....	52
3.3.4 Cara mengatasi kendala.....	52
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan.....	53
4.2 Saran.....	54
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Denah Lokasi PDAM Way Rilau

Gambar 2.1 Logo Perusahaan Daerah Air Minum

Gambar 2.2 Struktur Organisasi

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Magang Perktik Kerja
- Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan Magang Perktik Kerja
- Lampiran 3 Surat Tugas PKL
- Lampiran 4 Surat Dispensasi Indah Septia Wulandari
- Lampiran 5 Surat Dispensasi Indah Septia Wulandari
- Lampiran 6 Daftar Hadir PKL
- Lampiran 7 Formulir Penilaian Tri Rachmadi
- Lampiran 8 Formulir Penilaian Indah Septia Wulandari
- Lampiran 9 Formulir Penilaian Yuniar Angga Prasetyo
- Lampiran 10 Catatan Harian PKL Tri Rachamdi
- Lampiran 11 Catatan Harian PKL Indah Septia Wulandari
- Lampiran 12 Catatan Harian PKL Yuniar Angga Prasetyo
- Lampiran 13 Sertifikat Indah Septia Wulandari
- Lampiran 14 Sertifikat Tri Rachmadi
- Lampiran 15 Sertifikat Yuniar Angga Prasetyo
- Lampiran 16 Contoh Penulisan DPB + PP
- Lampiran 17 Contoh Penulisan Exspedisi Voucher
- Lampiran 18 Contoh Nota DO BBM Peralite
- Lampiran 19 Contoh Daftar gaji karyawan
- Lampiran 20 Foto saat mengoprasikan computer
- Lampiran 21 Surat perintah tugas
- Lampiran 22 Berita Acara Pemeriksaan
- Lampiran 23 Surat Pengantar untuk Balitbang
- Lampiran 24 Buku Laporan Pembaca Meter
- Lampiran 25 Pembukuan Laporan pembaca meter
- Lampiran 26 Foto saat printer dibagian penagihan dan rekening mengalami macet pada tinta..
- Lampiran 27 Foto saat komputer mengalami masalah saat mengakses internet dimana komputer selalu meminta mengatur waktu dan tanggal

Lampiran 28 Contoh surat pernyataan pelanggan yang mengansur dicatat dibuku arsip

Lampiran 29 Foto saat penulis dan karyawan sedang melakukan pencetakan rekening pelanggan

Lampiran 30 Foto saat penulis melakukan pengecekan antara laporan dan kwintansi.

Lampiran 31 Foto saat mencari selisi rekening pada laporan pelunasan pelanggan menggunakan Sistem Online Pembayaran (SOP).

Lampiran 32 Foto saat terjun kelapangan mengecek sistem baru PDAM diteluk

Lampiran 33 Foto saat terjun kelapangan mengecek sistem baru PDAM di Jalan WR supratman.

RINGKASAN PELAKSANAAN PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan sarana mengaktualisasi diri terhadap beberapa keahlian baik softskill atau hardskill yang sudah diperoleh selama perkuliahan, diterapkan di suatu perusahaan selama beberapa bulan, penulis melaksanakan PKL di perusahaan PDAM Way Rilau Bandar Lampung selama ± 2 bulan yaitu pada bulan April sampai dengan Juni 2018.

Bagian Sekertariat, Umum, dan bagian penagihan dan rekening. Kegiatan di Bagian Umum kegiatannya yaitu mencatat ekspedisi voucher, mencatat ekspedisi (DPB) dan (PP), pengecapan dan penulisan DO BBM Peralite perbulan. Pada bagian Penagihan dan Rekening kegiatan yaitu mencatat dibuku arsip surat pernyataan pelanggan, menginputkan laporan harian pemutusan, mengisi Laporan Pelunasan Pelanggan (LPP) di file excel, Mengarsipkan surat pernyataan pelanggan. Pada bagian Humas dan Langganan kegiatannya yaitu mencatat daftar migrasi pelanggan, input data data tagihan pelanggan baru, membuat berita acara pemeriksaan, mengecek tunggakan pelanggan, membuat surat pengantar ke bagian litbang.

Pada Pelaksanaan PKL ditemui beberapa masalah yang kemudian diusulkan beberapa saran untuk hal tersebut. Pada bagian umum, penulis memberikan saran format penulisan surat dinas sesuai dengan kaidah menurut buku yang ditulis oleh Nisone Ayu Constantya yang berjudul Bahasa Indonesia SMK/MAK kelas XII, bahwa alamat yang dituju ditulis di sebelah kiri surat pada jarak tangan antara hal dan salam pembuka. Pada bagian penagihan dan rekening untuk memberikan saran kepada kordinator yang memberikan training sistem baru, agar membuat sebuah video tutorial dimana video tersebut berisikan, cara mengakses, cara login, cara transaksi dan cara membuat laporan dengan sistem yang baru. Pada bagian Humas dan Langganan untuk menambahkan wireless adapter ke semua komputer di dalam ruangan agar dapat terkoneksi jaringan wireless yang berbeda dengan yang ada dikantor, sehingga pekerjaan tidak terganggu pada saat ada hal yang urgent.

Kata Kunci : PKL, PDAM.

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Fakultas Teknik & Ilmu Komputer (FTIK), Universitas Teknokrat Indonesia sebagai institusi pendidikan yang mengedepankan kualitas mahasiswa dalam menjawab tantangan dunia kerja, menilai bahwa perlu diadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Hal ini merupakan realisasi tuntutan Tujuan Pendidikan Nasional dan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Objek kajian program PKL adalah penerapan ilmu pengetahuan di instansi maupun perusahaan yang menjadi mitra program PKL.

Program PKL merupakan akumulasi dari kegiatan belajar yang telah ditempuh oleh mahasiswa di FTIK Universitas Teknokrat Indonesia. PKL dapat diartikan sebagai sarana pelatihan mental, sikap, penerapan ilmu, dan pembentukan awal lulusan yang kompeten pada bidangnya masing-masing. Dengan demikian PKL adalah suatu kegiatan yang terpadu dari seluruh pengalaman belajar sebelumnya ke dalam program pelatihan berupa kinerja dalam semua hal yang berhubungan dengan penerapan ilmu yang telah dipelajari. PKL diselenggarakan secara sistematis dan terjadwal di bawah bimbingan dosen pembimbing yang memenuhi syarat. PKL merupakan salah satu syarat yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk mengikuti kegiatan akhir perkuliahan jenjang Strata 1 (S1).

FTIK Universitas Teknokrat Indonesia memandang bahwa program PKL merupakan sarana strategis dalam proses pembentukan kemampuan dan kompetensi mahasiswa sebagai tenaga profesional. Program PKL didukung dengan perencanaan yang sistematis dan terarah.

(http://scele.teknokrat.ac.id/file.php/1/Panduan_Penulisan_Laporan_PKL_FT-FTIK.rar).

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Way Rilau, yang berlokasi di Jl. Pangeran Emir M. Noer No.11A, Sumur Putri, Bandar Lampung adalah sebuah perusahaan daerah pemerintah Kota Bandar Lampung yang bergerak di bidang pengelolaan air minum. Untuk mengetahui sistem yang berjalan pada perusahaan atau instansi pemerintah, serta dapat menerapkan teori-teori yang telah dipelajari selama duduk di bangku perkuliahan maka penulis secara langsung

mempraktikkan di Perusahaan Daerah Air Minum Way Rilau, terutama yang berhubungan dengan komputer. Dalam hal ini dapat menjadi proses perbandingan, bahwa teori yang telah dipelajari sama dengan yang ditemui dalam praktiknya sehingga teori tersebut dapat berguna dan dilaksanakan dengan baik.

1.2 Tujuan PKL

Tujuan pelaksanaan PKL adalah:

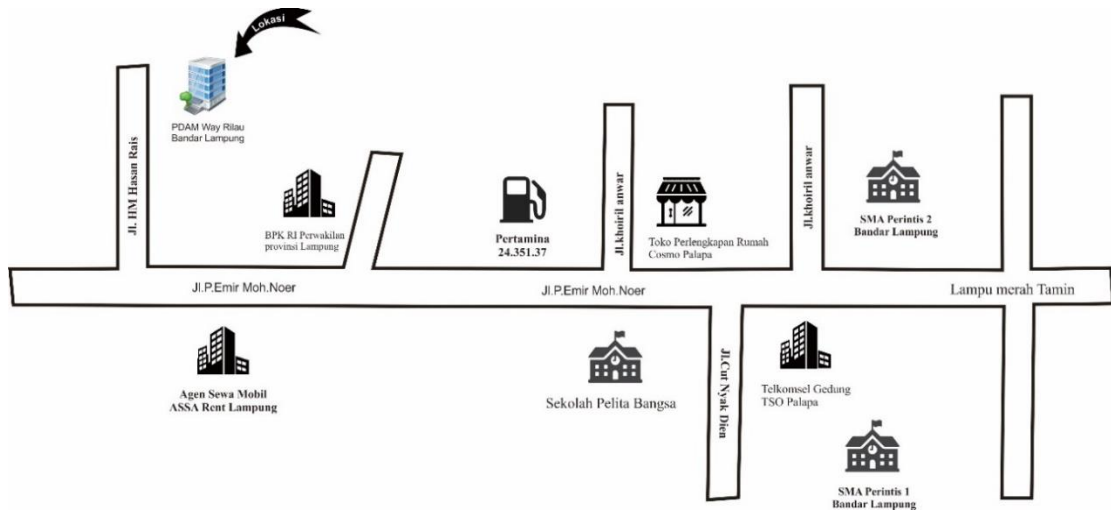
1. Memberikan gambaran nyata tentang penerapan atau implementasi dari ilmu atau teori yang selama ini diperoleh pada perkuliahan dan membandingkannya dengan kondisi nyata yang ada di lapangan.
2. Menambah wawasan tentang bidang pekerjaan yang ada di Perusahaan Daerah Air Minum Way Rilau.
3. Memberikan bekal dan pengalaman kepada mahasiswa dalam dunia kerja untuk menyesuaikan diri menghadapi dunia kerja.

1.3 Kegunaan PKL

1. Melatih mahasiswa untuk disiplin, tanggung jawab, inisiatif, kreatifitas, bekerjasama dengan baik.
2. Menerapkan ilmu yang telah didapat selama di perkuliahan.
3. Menambah pengalaman dan dapat beradaptasi dengan baik pada dunia kerja yang sebenarnya.

1.4 Tempat PKL

Peraktik Kerja Lapangan di laksanakan di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Way Rilau yang berlokasi di jl.Pangeran Emir M. Noer No.11A, Sumur Putri Teluk Betung Utara, Bandar Lampung adalah sebuah perusahaan daerah milik pemerintah kota bandar lampung yang bergerak di bidang pengelolaan air minum, perusahaan ini bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat Kota Bandar Lampung. Hal ini di atur sesuai dengan peraturan walikota bandar lampung nomor 76 tahun 2008, tentang tugas pokok yaitu mendistribusikan kebutuhan air bersih masyarakat di daerah pelayanan secara memadai, adil dan merata serta berkesinambungan. (www.pdamwayrilau.com)



Gambar 1.1 Denah Lokasi PDAM Way Rilau

1.5 Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan pada semester 6 (Genap) tahun ajaran 2018/2019 yang dimulai pada tanggal 16 April 2018 sampai dengan 9 Juni 2018 atau selama 55 hari, yang dilaksanakan di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Way Rilau, dengan waktu kerja yaitu jam kerja hari senin sampai kamis pukul 07.30 – 15.50 sedangkan jam kerja hari jum'at pukul 07.30 – 16.00 WIB. (www.pdamwayrilau.com)

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Perusahaan Daerah Air Minum Way Rilau

Sejarah berdirinya perusahaan PDAM Way Rilau Kota Bandar Lampung adalah sistem penyediaan sarana dan prasarana air bersih di Kota Bandar Lampung dikelola sejak zaman Pemerintahan Belanda, yaitu tahun 1917 dengan mengusahakan atau memanfaatkan sumber mata air “Way Rilau” yang berkapasitas produksi 18 liter/detik, yang bertujuan untuk melayani kebutuhan air bersih bagi masyarakat Tanjung Karang dan sekitarnya. Pada tanggal 11 Maret 1976 dikeluarkan Peraturan Daerah (PERDA) Nomor: 02 tahun 1976 yang mengatur tentang pendirian Perusahaan Air Minum, dengan nama PDAM “WAY RILAU” Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjung Karang – Teluk Betung dan merupakan salah satu Badan Usaha Milik Daerah Kotamadya Tingkat II Tanjung Karang – Teluk Betung.

Dengan adanya perubahan nama Kotamadya Daerah tingkat II Tanjung Karang – Teluk Betung menjadi Kotamadya Daerah Tingkat II Bandar Lampung, sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor: 24 Tahun 1983, maka nama Perusahaan Daerah Air Minum “Way Rilau” berubah menjadi Perusahaan Daerah Air Minum “WAY RILAU” Kota Bandar Lampung. PDAM “WAY RILAU” Kota Bandar Lampung yang menjadi salah satu Perusahaan milik Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan, mengelola prasarana dan sarana di bidang penyediaan air bersih dengan tujuan memberikan pelayanan air bersih secara adil dan terus menerus, disamping mempunyai fungsi ganda yaitu fungsi social dan profit dengan penerapan prinsip-prinsip ekonomi perusahaan.(www.pdamwayrilau.com).

2.2 Logo Perusahaan Daerah Air Minum



Gambar 2.1 Logo Perusahaan Daerah Air Minum

Penjelasan tentang logo PDAM

Tirta	: Air
Dharma	: Hajat hidup
Tirta Dharma	: Pengabdian PERPAMSI berupa penyediaan air minum bagi hajat hidup dan kesejahteraan rakyat

1. Lima bentuk yang berupa sebuah lingkaran dan empat buah lengkungan lainnya bermakna Pancasila.
2. Bentuk lingkaran sebagai air terjun menyatakan sumber air (air baku) yang berlimpah - limbah.
3. Bentuk lingkaran penampang pipa yang dipenuhi air minum bermakna penyaluran air minum bagi kesejahteraan rakyat yang memperlihatkan kuantitas dan kontinuitas pelayanan.
4. Warna
 - a. Warna hijau pada bentuk lengkungan melambangkan kualitas air baku yang belum diolah.
 - b. Warna biru pada lingkaran melambangkan kualitas air yang memenuhi syarat - syarat air minum yang disalurkan bagi kesejahteraan rakyat.
 - c. Rangkaian bentuk - bentuk keseluruhan mewujudkan huruf - huruf PAM yang sudah sangat dikenal kepanjangannya oleh masyarakat.

d. Lambang ini di buat dengan ukuran perbandingan : Panjang : Lebar = 3 : 2

2.3 Visi dan Misi PDAM Way Rilau

2.3.1 Visi PDAM Way Rilau

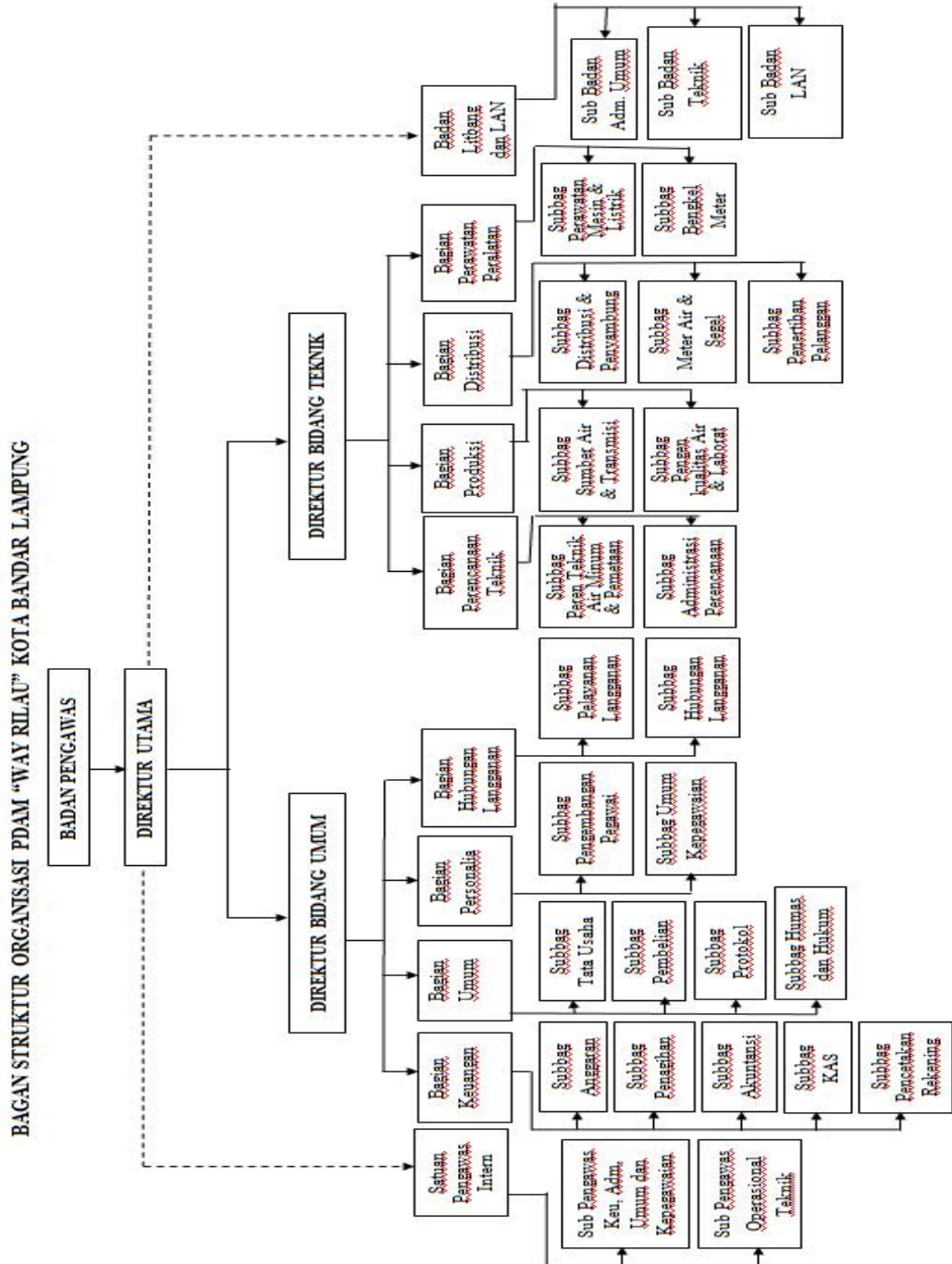
Mewujudkan pelayanan yang terbaik, profesion dan mandiri dalam pernyataan tersebut mengandung arti pelayanan terbaik, bahwa PDAM mampu memberikan jaminan pelayanan kuantitas, kualitas dan kontonuitas (K3) kepada Masyarakat atau konsumen.(www.pdamwayrilau).

2.3.2 Misi PDAM Way Rilau

Misi merupakan gambaran kegitan yang akan dilakukan guna mencapai visi yang selanjutnya dijadikan sebagai pedoman dalam penyusunan tujuan sasaran dan strategis dalam mengalokasikan suber daya yang ada. Oleh karena itu misi harus dirumuskan dan dinyatakan dengan jelas dan lugas agar dapat selalu diingat oleh para pelaksana para stakehoder lainnya. (www.pdamwayrilau).

2.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada Perusahaan Daerah Air Minum Way Rilau Kota Bandar Lampung di tunjukan pada Gambar 2.2.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

2.4.1 Unsur – unsur Organisasi Perusahaan

1. Unsur Pimpinan adalah Direksi :
 1. Direktur Utama
 2. Direktur Bidang Umum
 3. Direktur Bidang Teknik
2. Unsur Staf terdiri dari :
 1. Kepala satuan pengawas intern
 2. Kepala badan penelitian, pengembangan LAN
3. Unsur Pelaksana yaitu kepala bagian

2.4.2 Susunan Organisasi Perusahaan

- a) Badan Pengawas
- b) Direktur Utama
- c) Dirktur Bidang Umum yang membawahi :
 1. Bagian Keuangan yang terdiri dari :
 - Sub Bagian Anggaran
 - Sub Bagian Penagihan
 - Sub Bagian Akuntansi
 - Sub Bagian Kas
 - Sub Bagian Pencetakan rekening Air
 2. Bagian Umum yang terdiri dari :
 - Sub Bagian Tata Usaha
 - Sub Bagian Pembelian
 - Sub Bagia Protokol
 - Sub Bagian Humas Dan Hukum
 3. Bagian Personalia yang terdiri dari :
 - Sub Bagian Pengembangan Pegawai
 - Sub Bagian Umum Kepegawaian
 4. Bagian Hubungan Langganan yang terdiri dari:
 - Sub Bagian Pelayanan Langganan
 - Sub Bagian Hubungan Langganan
 5. Direktur Bidang Teknik yang membawahi :
 1. Bagian Perencanaan Teknik yang membawahi :

- Sub Bagian Perencanaan Teknik Air Minum dan Pemetaan
 - Sub Bagian Administrasi Perencanaan
6. Bagian Produksi yang terdiri dari :
 - Sub Bagian Sumber Air dan Transmisi
 - Sub Bagian Pengendalian Kualitas Air dan Labatorium
 7. Bagian Distribusi yang terdiri dari :
 - Sub Bagian Distribusi dan Penyambungan.
 - Sub Bagian Meter Air dan Segel.
 - Sub Bagian Penertiban Pelanggan.
 8. Bagian Perawatan Peralatan yang terdiri dari :
 - Sub Bagian Perawatan Mesin dan Listrik.
 - Sub Bagian Bengkel Meter.
 9. Satuan Pengawas Intern yang terdiri dari :
 - Sub Bagian Pengawas Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian
 - Sub Bagian Pengawas Operasional Teknik
 10. Badan Penelitian, Pengembangan dan LAN yang terdiri dari :
 - Sub Bagian Administrasi Umum.
 - Sub Bagian Teknik.
 - Sub Bagian LAN.

2.5 Kegiatan Umum Perusahaan

Perusahaan Daerah Air Minum Way Rilau Bandar Lampung adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa yang memproduksi air bersih. Dalam pemasarannya perusahaan melakukan kegiatan dengan cara menyalurkan air bersih ke rumah – rumah tangga, perusahaan – perusahaan industri, lembaga – lembaga sosial dan sebagainya. Perusahaan Daerah Air Minum Way Rilau Bandar Lampung juga memproduksi air yang siap untuk dikonsumsi oleh masyarakat, tetapi masih di sebagian perumahan yang sudah menggunakannya. (Hasanusi, 2008).

2.6 Kedudukan, Tugas dan Fungsi PDAM Way Rilau

2.6.1 Kedudukan PDAM Way Rilau

Adapun Perusahaan Daerah Air Minum Way Rilau memiliki kedudukan sebagai berikut :

1. PDAM adalah perusahaan daerah pemerintah Kota Bandar Lampung yang bergerak di bidang pengolahan air minum untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat Kota Bandar Lampung.
2. PDAM dipimpin oleh direksi yang terdiri dari direktur utama yang dibantu oleh dua orang direktur bidang yang bertanggung jawab kepada wali kota melalui dewan pengawas. Anggota direksi diangkat dan diberhentikan oleh walikota. (Hasanusi, 2008).

2.6.2 Tugas PDAM Way Rilau

Adapun tugas pokok dari PDAM Way Rilau adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi pendistribusian kebutuhan air minum masyarakat di daerah Kota Bandar Lampung, pelayanan secara memadai, adil dan merata serta berkesinambungan yang memenuhi persyaratan kesehatan untuk setia jenis pemakaian.
2. Menjadikan PDAM mampu mengembangkan diri sesuai tugas dan fungsi sehingga menambah pendapatan daerah secara langsung dan tidak langsung.
3. Berpartisipasi dalam upaya perlindungan pelestarian sumber daya air dalam rangka konservasi lingkungan.
4. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan (Hasanusi, 2008).

2.6.3 Fungsi PDAM Way Rilau

Adapun fungsi dari PDAM adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Ekonomi

Sebagai sarana publik yang senantiasa dituntut untuk meningkatkan kemampuan pelayanan dan memenuhi kewajiban – kewajiban lainnya dengan cara pengelolaan PDAM secara sehat berdasarkan ekonomi perusahaan.

2. Fungsi Sosial

Sebagai sarana publik yang memproduksi air minum, yang merupakan kebutuhan pokok manusia, senantiasa dituntut untuk dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dari semua golongan, dengan memberlakukan tarif air minum yang disesuaikan dengan kelompok pelanggan, dengan menerapkan tarif subsidi silang. (Hasanusi, 2008).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1 PELAKSANAAN PKL : INDAH SEPTIA WULANDARI, NPM 15312496

3.1.1 Bidang Kerja

Selama melakukan kegiatan PKL di perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Way Rilau Penulis ditugaskan dibagian Umum dibawah bimbingan Hirmawadi, BYM, SE, Kepala Sub Bagian Umum.

3.1.2 Pelaksanaan Kerja

Kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan PKL di perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Way Rilau Yaitu :

3.1.2.1 Minggu Pertama

1. Senin, 16 April 2018

Membuat daftar permintaan barang (DPB) dan permintaan pengadaan (PP)

Penulis diminta membuat dan menginputkan daftar – daftar permintaan barang sesuai kebutuhan dan membuat perkiraan harga yang berisi daftar harga barang yang telah diisi pada tabel permintaan barang.

Menghitung , mengketik , laporan dan menginput hasil perhitungan daftar tunjangan makan siang karyawan / TI PDAM “ Way Rilau ” Kota Bandar Lampung Bulan Januari 2018

Penulis melakukan perhitungan L/P dalam daftar tunjangan makan siang karyawan / TI PDAM “ Way Rilau ” kota bandar lampung pada bulan Januari tahun 2018 untuk melakukan pengeckkan dalam setiap bulan nya terdapat perubahan atau tidak.

2. Selasa, 17 April 2018

Menulis laporan daftar permintaan barang (DPB) dan permintaan pengadaan

Penulis diminta menuliskan laporan daftar permintaan barang dan permintaan pengadaan pada buku ekspedisi dan menyerahkan berkas tersebut ke bagian keuangan lalu meminta tanda tangan penerimaan berkas ekspedisi.

Menghitung L/P dalam daftar tunjangan makan siang karyawan / TI PDAM “ Way Rilau ” Kota Bandar Lampung Bulan Desember 2017

Penulis melakukan perhitungan L/P dalam daftar tunjangan makan siang karyawan / TI PDAM “ Way Rilau ” kota bandar lampung pada bulan desember tahun 2017 untuk melakukan pengecekan dalam setiap bulan nya terdapat perubahan atau tidak.

3. Rabu, 18 April 2018

Membuat grafik penjualan air bersih perbulan

Penulis diminta membuat grafik pada microsoft excel dengan data penjualan air bersih agar mengetahui pengeluaran dan pemasukan perbulannya.

Membuat bagan alir dokumen penerimaan karyawan baru

Penulis melakukan pembaruan flowchart dari berkas yang ada dan melakukan penganalisaan dari uraian berkas yang lama.

4. Kamis, 19 April 2018

Merekap absensi karyawan/ti dan golongan index

Penulis diminta merekap daftar kehadiran karyawan/ti dan mengelompokan sesuai keterangan kehadiran dan daftar tersebut di jadikan untuk membuat daftar tunjangan makan siang karyawan /ti.

Membuat daftar permintaan barang (DPB) dan permintaan pengadaan (PP)

Penulis diminta membuat dan menginputkan daftar – daftar permintaan barang sesuai kebutuhan dan membuat perkiraan harga yang berisi daftar harga barang yang telah diisi pada tabel permintaan barang.

5. Jum'at, 20 April 2018

Menulis laporan daftar permintaan barang (DPB) dan permintaan pengadaan (PP) pada buku ekspedisi untuk di rekap dan menyerahkan bagian keuangan

Penulis diminta menuliskan laporan daftar permintaan barang dan permintaan pengadaan pada buku ekspedisi dan menyerahkan berkas tersebut ke bagian keuangan lalu meminta tanda tangan penerimaan berkas ekspedisi.

3.1.2.2 Minggu Kedua

1. Senin, 23 April 2018

Mengetik dan merekap absensi karyawan/ti dan golongan index

Penulis diminta merekap daftar kehadiran karyawan/ti dan mengelompokkan sesuai keterangan kehadiran dan daftar tersebut di jadikan untuk membuat daftar tunjangan makan siang karyawan /ti.

Membuat rancangan anggaran kegiatan menyambut bulan suci Rammadhan 1439 H

Penulis di minta membuat rancangan anggaran biaya yang di butuhkan dalam acara penyambutan bulan suci Ramadhan 1439 H.

Menulis dan mengecap nota DO BBM pertalite kendaraan karyawan

Penulis diminta menulis No plat kendaraan dan mengecap nota DO BBM pertalite dan akan dibagikan atau di serahkan ke karyawan/ti yang menggunakan kendaraan kantor.

2. Selasa, 24 April 2018

Menulis dan mengecap nota DO BBM pertalite kendaraan karyawan

Penulis diminta menulis No plat kendaraan dan mengecap nota DO BBM pertalite dan akan dibagikan atau di serahkan ke karyawan/ti yang menggunakan kendaraan kantor.

3. Rabu, 25 April 2018

Mengarsipkan surat pengumuman jadwal kerja pada bulan suci ramadhan dan membagikan surat pengumuman kesetiap bagian – bagian

Penulis diminta mengarsipkan surat kunjungan PKL, surat pengumuman jadwal kerja pada bulan puasa, di dalam tempat pengarsipan sesuai dengan pembagiannya dan membagikan surat pengumuman jadwal kerja pada bulan puasa yang sudah di cetak dan dibagikan ke setiap bagian – bagian kantor dan dicatat di buku disposisi dengan melakukan tanda tangan bahwa setiap bagian sudah menerima edaran pengumuman.

4. Kamis, 26 April 2018

IZIN

5. Jum'at, 27 April 2018

IZIN

3.1.2.3 Minggu Ketiga

1. Senin, 30 April 2018

Menulis dan mengecap nota DO BBM pertalite kendaraan karyawan

Penulis diminta menulis No plat kendaraan dan mengecap nota DO BBM pertalite dan akan dibagikan atau di serahkan ke karyawan/ti yang menggunakan kendaraan kantor.

2. Selasa, 1 Mei 2018

Libur tanggal merah

3. Rabu, 2 Mei 2018

Menulis ekspedisi voucher dan menyerahkan sebagian keuangan

Penulis diminta menuliskan laporan daftar pembelian barang yang di butuhkan oleh perusahaan pada buku ekspedisi dan menyerahkan berkas tersebut kebagian keuangan lalu meminta tanda tangan penerimaan berkas ekspedisi voucher.

4. Kamis, 3 Mei 2018

Menulis laporan daftar permintaan barang (DPB) dan permintaan pengadaan (PP) pada buku ekspedisi dan menyerahkan sebagian keuangan

Penulis diminta menuliskan laporan daftar permintaan barang dan permintaan pengadaan pada buku ekspedisi dan menyerahkan berkas tersebut kebagian keuangan lalu meminta tanda tangan penerimaan berkas ekspedisi.

5. Jum'at, 4 Mei 2018

Mencatat anggaran pembelian barang dari bag.umum dibuku pencatatan anggaran

Penulis diminta melakukan pencatatan pembelian barang yang di beli oleh bag umum yang dibuku pencatatan anggaran dan kemudian diserahkan kebagian keuangan untuk di data dan ditanda tangani.

3.1.2.4 Minggu Keempat

1. Senin, 7 Mei 2018

Menyusun daftar gaji karyawan/ti

Penulis diminta untuk menyusun daftar gaji karyawan/ti agar daftar gaji tersebut terurut sesuai nama karyawan/ti setiap bagian – bagiannya.

2. Selasa, 8 Mei 2018

Mengantar berkas ekspedisi ke bagian keuangan

Penulis diminta menyerahkan laporan berkas ekspedisi kebagian keuangan yang tepatnya menyerahkan ke subb bagian kas.

Merekap dan mengetik daftar nama karyawan yang mendapat potongan uang makan

penulis di minta merekap nama – nama karyawan/ti yang mendapat potongan uang makan yang di lihat dari absensi kehadiran karyawan.

3. Rabu, 9 Mei 2018

Menulis ekspedisi voucher kas besar dan menyerahkan kebagian keuangan

Penulis diminta menuliskan laporan daftar pembelian barang yang di butuhkan oleh perusahaan pada buku ekspedisi dan menyerahkan berkas tersebut kebagian keuangan lalu meminta tanda tangan penerimaan berkas ekspedisi voucher.

4. Kamis, 10 Mei 2018

Libur tanggal merah

5. Jum'at, 11 Mei 2018

Mencatat anggaran pembelian barang dari bag.umum dibuku pencatatan anggaran

Penulis diminta melakukan pencatatan pembelian barang yang di beli oleh bag umum yang dibuku pencatatan anggaran dan kemudian diserahkan kebagian keuangan untuk di data dan ditanda tangani.

3.1.2.5 Minggu Kelima

1. Senin, 14 Mei 2018

Menulis laporan pemberian uang muka kerja dan menyerahkan ke bagian keuangan

penulis di minta menuliskan laporan pemberian uang muka kerja ke buku ekspedisi dan menyerhkan kebagian keuangan lalu meminta tanda tangan penerimaan berkas.

Menulis expedisi voucher kas besar dan menyerahkan sebagian keuangan

Penulis diminta menuliskan laporan daftar pembelian barang yang di butuhkan oleh perusahaan pada buku expedisi dan menyerahkan berkas tersebut sebagian keuangan lalu meminta tanda tangan penerimaan berkas expedisi voucher.

2. Selasa, 15 Mei 2018

Menulis expedisi kas kecil TTB (Tanda Terima Barang) dan menyerahkan sebagian keuangan

Penulis diminta menuliskan laporan TTB yang di butuhkan oleh perusahaan pada buku expedisi dan menyerahkan berkas tersebut sebagian keuangan lalu meminta tanda tangan penerimaan berkas expedisi.

Menulis expedisi voucher dan menyerahkan sebagian keuangan

Penulis diminta menuliskan laporan daftar pembelian barang yang di butuhkan oleh perusahaan pada buku dan menyerahkan berkas tersebut sebagian keuangan lalu meminta tanda tangan penerimaan berkas expedisi voucher.

3. Rabu, 16 Mei 2018

Membuat surat pengumuman untuk jadwal pada bulan puasa

Penulis diminta membuat surat pengumuman untuk jadwal bulan suci ramadhan 1439 H dan di cetak.

4. Kamis, 17 Mei 2018

Menyusun daftar gaji karyawan

Penulis diminta untuk menyusun daftar gaji karyawan/ti agar daftar gaji tersebut terurut sesuai nama karyawan/ti setiap bagian – bagiannya.

5. Jum'at, 18 Mei 2018

Mengantar berkas pembelian sebagian SPI

Penulis diminta untuk menyerahkan berkas pembelian barang yaang digunakan oleh bagian SPI untuk di tanda tangani oleh kassubag SPI sebagai bukti pemakaian barang tersebut.

Menulis ekspedisi TTB (Tanda Terima Barang) dan menyerahkan bagian keuangan

Penulis diminta menuliskan laporan TTB yang di butuhkan oleh perusahaan pada buku ekspedisi dan menyerahkan berkas tersebut bagian keuangan lalu meminta tanda tangan penerimaan berkas ekspedisi.

3.1.2.6 Minggu Keenam

1. Senin, 21 Mei 2018

Menyerahkan ekspedisi bagian keuangan

Penulis diminta menyerahkan berkas pembelian bagian keuangan.

Menyerahkan berkas daftar pesangon gaji karyawan bagian keuangan

Penulis diminta menyerahkan berkas daftar gaji karyawan bagian keuangan.

Merekap kartu investaris ruangan

Penulis diminta untuk merekap daftar barang - barang investaris ruangan lalu mengecek jumlah barang tersebut.

Menulis dan mengecap nota DO BBM pertalite kendaraan karyawan

Penulis diminta menulis No plat kendaraan dan mengecap nota DO BBM pertalite dan akan dibagikan atau di serahkan ke karyawan/ti yang menggunakan kendaraan kantor.

Menulis laporan daftar permintaan barang (DPB) dan permintaan pengadaan (PP) pada buku ekspedisi dan menyerahkan bagian keuangan

Penulis diminta menuliskan laporan daftar permintaan barang dan permintaan pengadaan pada buku ekspedisi dan menyerahkan berkas tersebut bagian keuangan lalu meminta tanda tangan penerimaan berkas ekspedisi.

2. Selasa, 22 Mei 2018

Membuat surat pengantar permohonan pembukaan rekening kepada Bank Mandiri (Persero) Tbk

Penulis diminta membuat surat untuk kebutuhan permohonan pembukaan rekening untuk karyawan baru kepada Bank Mandiri (Presto) Tbk.

3. Rabu, 23 Mei 2018

Menulis dan mengecap nota DO BBM pertalite kendaraan karyawan

Penulis diminta menulis No plat kendaraan dan mengecap nota DO BBM pertalite dan akan dibagikan atau di serahkan ke karyawan/ti yang menggunakan kendaraan kantor.

Menulis laporan daftar permintaan barang (DPB) dan permintaan pengadaan (PP) pada buku ekspedisi dan menyerahkan sebagian keuangan

Penulis diminta menuliskan laporan daftar permintaan barang dan permintaan pengadaan pada buku ekspedisi dan menyerahkan berkas tersebut sebagian keuangan lalu meminta tanda tangan penerimaan berkas ekspedisi.

4. Kamis, 24 Mei 2018

Menulis dan mengecap nota DO BBM pertalite kendaraan karyawan

Penulis diminta menulis No plat kendaraan dan mengecap nota DO BBM pertalite dan akan dibagikan atau di serahkan ke karyawan/ti yang menggunakan kendaraan kantor.

5. Jum'at, 25 Mei 2018

Mengarsipkan berkas

Penulis membantu mengarsipkan data karyawan bagian HBL (Hubungan Masyarakat dan Langgan).

Menulis dan mengecap nota DO BBM pertalite kendaraan karyawan

Penulis diminta menulis No plat kendaraan dan mengecap nota DO BBM pertalite dan akan dibagikan atau di serahkan ke karyawan/ti yang menggunakan kendaraan kantor.

3.1.2.7 Minggu Ketujuh

1. Senin, 28 Mei 2018

Menyusun rincian gaji karyawan/ti

Penulis diminta untuk menyusun daftar gaji karyawan/ti agar daftar gaji tersebut terurut sesuai nama karyawan/ti setiap bagian – bagiannya.

Menulis expedisi permohonan pemberian uang muka kerja

Penulis diminta menulis laporan ke buku exspedisi sebagai laporan dan menyerahkan berkas expedisi kebagian keuangan.

Merekap daftar gaji karyawan yang memiliki potongan

Penulis diminta mengecek nama karyawan yang mendapat potongan gaji dan menggabungkan struka potongan gaji ke struk gaji pokok karyawan/ti.

2. Selasa, 29 Mei 2018

Libur tanggal merah

3. Rabu, 30 Mei 2018

Menyerahkan berkas kebagian keuangan

Penulis diminta menyerahkan berkas pembelian kebagian keuangan.

Menyerahkan berkas kebagian protocol

Penulis diminta menyerahkan berkas untuk di tanda tangani oleh direktur umum.

4. Kamis, 31 Mei 2018

Merekap daftar BBM kendaraan dinas

Merekap daftar BBM Kendaraan dinas dan menulis daftar BBM tersebut dibuku sebagai laporan.

Menyusun daftar uang makan karyawan/ti

Penulis diminta untuk menyusun daftar uang makan karyawan/ti agar daftar tersebut terurut sesuai nama karyawan/ti setiap bagian – bagiannya.

Menyerahkan ekspedisi kebagian keuangan

Penulis diminta menyerahkan berkas pembelian kebagian keuangan.

Menulis laporan daftar permintaan barang (DPB) dan permintaan pengadaan (PP) pada buku ekspedisi dan menyerahkan kebagian keuangan

Penulis diminta menuliskan laporan daftar permintaan barang dan permintaan pengadaan pada buku ekspedisi kas dan menyerahkan berkas tersebut kebagian keuangan lalu meminta tanda tangan penerimaan berkas ekspedisi.

5. Jum'at, 1 Juni 2018

Libur tanggal merah

3.1.2.8 Minggu Kedelapan

1. Senin, 4 Juni 2018

Menghitung potongan uang pajak THR idul fitri karyawan/ti

Penulis diminta menghitung total potongan pajak uang THR idul fitri karyawan/ti.

Menyusun daftar uang THR idul fitri karyawan/ti

Penulis diminta untuk menyusun daftar uang THR karyawan/ti agar daftar tersebut terurut sesuai nama karyawan/ti setiap bagian – bagiannya.

2. Selasa, 5 Juni 2018

Menulis laporan daftar permintaan barang (DPB) dan permintaan pengadaan (PP) pada ekspedisi dan menyerahkan sebagian keuangan

Penulis diminta menuliskan laporan daftar permintaan barang dan permintaan pengadaan pada buku ekspedisi dan menyerahkan berkas tersebut sebagian keuangan lalu meminta tanda tangan penerimaan berkas ekspedisi.

Menyerahkan berkas sebagian keuangan

Penulis diminta menyerahkan nota uang infak karyawan/ti sebagian keuangan.

3. Rabu, 6 Juni 2018

Menulis ekspedisi voucher dan menyerahkan sebagian keuangan

Penulis diminta menuliskan laporan daftar pembelian barang yang di butuhkan oleh perusahaan pada buku ekspedisi dan menyerahkan berkas tersebut sebagian keuangan lalu meminta tanda tangan penerimaan berkas ekspedisi voucher.

Menulis nota dan menghitung pinjaman koperasi karyawan/ti

Penulis diminta menghitung angsuran pinjaman koperasi karyawan/ti dan menuliskan di nota.

Menyerahkan ekspedisi uang duka sebagian keuangan

Penulis diminta menyerahkan ekspedisi sebagian keuangan, uang duka tersebut digunakan untuk membantu keluarga karyawan/ti yang berduka.

4. Kamis, 7 Juni 2018

Menyerahkan berkas sebagian keuangan

Penulis diminta menyerahkan berkas pembelian sebagian keuangan.

Menyusun tunjangan uang makan siang karyawan/ti

Penulis diminta untuk menyusun daftar uang makan karyawan/ti agar daftar tersebut terurut sesuai nama karyawan/ti setiap bagian – bagiannya.

Menulis ekspedisi voucher dan menyerahkan bagian keuangan

Penulis diminta menuliskan laporan daftar pembelian barang yang di butuhkan oleh perusahaan pada buku ekspedisi dan menyerahkan berkas tersebut ke bagian keuangan lalu meminta tanda tangan penerimaan berkas ekspedisi voucher.

5. Jum'at, 8 Juni 2018

Menyerahkan berkas BPPB (Bukti Permintaan Pengeluaran Barang) ke bagian protokol untuk di tanda tangani

3.1.3 Kendala yang dihadapi

Adapun kendala yang dihadapi saat melakukan PKL di perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Way Rilau yakni :

1. Dalam beberapa hal PDAM menggunakan surat sebagai media komunikasi, namun dalam hal penulisan surat masih kurang tepat dengan kaidah penulisan surat dinas, yang menempatkan penulisan alamat yang dituju di bagian kanan sejajar dengan prihal dan dibawah tanggal.
2. Kurangnya pemahaman dalam menggunakan *microsoft office* khususnya *Microsoft word* menjadi kendala dalam menyelesaikan pekerjaan.

3.1.4 Cara Mengatasi Kendala

Penulis memberikan saran kepada bagian umum yaitu sebagai berikut:

1. Sebagai solusinya penulis memberikan saran format penulisan surat dinas sesuai dengan kaidah menurut buku yang ditulis oleh Nisone Ayu Constantya yang berjudul Bahasa Indonesia SMK/MAK kelas XII, bahwa alamat yang dituju ditulis di sebelah kiri surat pada jarak tengah antara hal dan salam pembuka. (Constantya, 2018).
2. Memberikan saran berupa pelatihan untuk karyawan/ti dalam penggunaan *Microsoft word* agar dapat mempermudah dalam menyelesaikan pekerjaan.

3.2 PELAKSANAAN PKL : TRI RACHMADI, NPM 15312494

3.2.1 Bidang Kerja

Selama melakukan kegiatan PKL di perusahaan Daerah Air Minum(PDAM) Way Rilau Penulis ditugaskan dibagian Umum dibawah bimbingan Fuji Hartono, Kepala Sub Bagian Penagihan dan Rekening

3.2.2 Pelaksanaan Kerja

Kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan PKL di perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Way Rilau Yaitu :

3.2.2.1 Minggu Pertama

1. Senin, 16 April 2018

Mencari selisi 3 rekening pada laporan pelunasan pelanggan (LPP) PDAM Way Rilau di Sistem Online Pembayaran (SOP).

Penulis melakukan pencarian satu per satu rekening untuk mencari rekening yang sudah lunas akan tetapi di laporan belum lunas.

Memberikan dan meminta tanda tangan DRD kepada seluruh kepala bagian di PDAM Way Rilau.

Penulis diminta untuk memberikan dan meminta tanda tangan DRD kepada seluruh kepala bagian, DRD tersebut adalah Laporan Hasil pendapatan selama 1 bulan di PDAM Way Rilau.

Mengarsipkan data pernyataan pelanggan PDAM Way Rilau

Penulis melakukan mengarsipkan data pernyataan pelanggan, dimana maksud dari “pernyataan pelanggan” adalah konsumen yang telah menunggak beberapa bulan dan diberikan kemudahan untuk dapat mengansur tunggakan nya selama 3x. dengan perjanjian yang telah di sepakati bersama.

2. Selasa, 17 April 2018

Menginputkan data laporan harian realisasi pemutusan pelanggan PDAM Way Rilau

Penulis melakukan penginputan data di file excel, laporan yang di inputkan ini adalah data – data pelanggan yang telah diputus meteran nya oleh TIM pemutus PDAM Way Rilau.

Mencatat dibuku arsip data pernyataan pelanggan

Penulis Mencatat di buku arsip, surat pernyataan pelanggan yang telah disepakati dimana pengarsipan ini akan di inputkan kembali di file excel untuk laporan angsuran perbulan.

Memberikan rekening pelanggan ke bagian server PDAM Way Rilau

Penulis Menghantarkan rekening ke bagian Server agar data rekening dibuka dan dapat melakukan transaksi pembayaran diloket pusat PDAM Way Rilau.

3. Rabu, 18 April 2018

Meminta tanda tangan kepada kasubag untuk pelanggan yang akan mengansur tunggakan Rekening.

Penulis meminta tanda tangan kepda kasubag untuk pelanggan yang akan mengansur tunggakan, dengan meminta tanda tangan kasubag ini adalah salah satu bukti perjanjian yang telah disepakati.

Memberikan rekening pelanggan ke bagian server PDAM Way Rilau

Penulis Menghantarkan rekening ke bagian Server agar data rekening dibuka dan dapat melakukan transaksi pembayaran diloket pusat PDAM Way Rilau.

4. Kamis, 19 April 2018

Menginputkan data laporan harian realisasi pemutusan pelanggan PDAM Way Rilau

Penulis melakukan penginputan data di file excel, laporan yang di inputkan ini adalah data – data pelanggan yang telah diputus meteran nya oleh TIM pemutus PDAM Way Rilau.

Menginputkan data laporan harian realisasi pemutusan pelanggan PDAM Way Rilau

Penulis melakukan penginputan data di file excel, laporan yang di inputkan ini adalah data – data pelanggan yang telah diputus meteran nya oleh TIM pemutus PDAM Way Rilau.

5. Jumat, 20 April 2018

Memperbaiki printer yang tintanya macet

Penulis melakukan Maintenance pada Printer tipe Cannon MP280 tujuan dari dilakukan nya *maintenance* pada printer adalah salah satu perawatan printer ketika printer mengalami kerusakan pada hasil print, dan memperlancar tinta yang macet.

Menginputkan data laporan harian realisasi pemutusan pelanggan PDAM Way Rilau

Penulis melakukan penginputan data di file excel, laporan yang di inputkan ini adalah data – data pelanggan yang telah diputus meteran nya oleh TIM pemutus PDAM Way Rilau.

Mencatat dibuku arsip data pernyataan pelanggan

Penulis Mencatat di buku arsip, surat pernyataan pelanggan yang telah disepakati dimana pengarsipan ini akan di inputkan kembali di file excel untuk laporan angsuran perbulan.

3.2.2.2 Minggu Kedua

1. Senin, 23 April 2018

Mencatat dibuku arsip data pernyataan pelanggan

Penulis Mencatat di buku arsip, surat pernyataan pelanggan yang telah disepakati dimana pengarsipan ini akan di inputkan kembali di file excel untuk laporan angsuran perbulan.

Menginputkan data laporan harian realisasi pemutusan pelanggan PDAM Way Rilau

Penulis melakukan penginputan data di file excel, laporan yang di inputkan ini adalah data – data pelanggan yang telah diputus meteran nya oleh TIM pemutus PDAM Way Rilau.

Mengarsipkan data pernyataan Pelanggan PDAM Way Rilau

Penulis melakukan mengarsipkan data pernyataan pelanggan, dimana maksud dari “pernyataan pelanggan” adalah konsumen yang telah menunggak beberapa bulan dan diberikan kemudahan untuk dapat mengansur tunggakan nya selama 3x. dengan perjanjian yang telah di sepakati bersama.

2. Selasa, 24 April 2018

Mencari selisi rekening pada laporan pelunasan pelanggan (LPP) PDAM Way Rilau di Sistem Online Pembayaran (SOP).

Penulis melakukan pencarian satu per satu rekening untuk mencari rekening yang sudah lunas akan tetapi di laporan belum lunas.

Mengarsipkan data pernyataan Pelanggan PDAM Way Rilau

Penulis melakukan mengarsipkan data pernyataan pelanggan, dimana maksud dari “pernyataan pelanggan” adalah konsumen yang telah menunggak beberapa bulan dan diberikan kemudahan untuk dapat mengansur tunggakan nya selama 3x. dengan perjanjian yang telah di sepakati bersama.

Meminta tanda tangan kepada kasubag untuk pelanggan yang akan mengansur tunggakan Rekening.

Penulis meminta tanda tangan kepada kasubag untuk pelanggan yang akan mengansur tunggakan, dengan meminta tanda tangan kasubag ini adalah salah satu bukti perjanjian yang telah disepakati.

Memberikan rekening pelanggan ke bagian server PDAM Way Rilau

Penulis Menghantarkan rekening ke bagian Server agar data rekening dibuka dan dapat melakukan transaksi pembayaran diloket pusat PDAM Way Rilau.

Mencatat dibuku arsip data pernyataan pelanggan

Penulis Mencatat di buku arsip, surat pernyataan pelanggan yang telah disepakati dimana pengarsipan ini akan di inputkan kembali di file excel untuk laporan angsuran perbulan.

3. Rabu, 25 April 2018

Mencari selisih rekening pada laporan pelunasan pelanggan (LPP) PDAM Way Rilau di Sistem Online Pembayaran (SOP).

Penulis melakukan pencarian satu per satu rekening untuk mencari rekening yang sudah lunas akan tetapi di laporan belum lunas.

Mengarsipkan data pernyataan pelanggan PDAM Way Rilau

Penulis melakukan mengarsipkan data pernyataan pelanggan, dimana maksud dari “pernyataan pelanggan” adalah konsumen yang telah menunggak beberapa bulan dan diberikan kemudahan untuk dapat mengansur tunggakan nya selama 3x. dengan perjanjian yang telah di sepakati bersama.

Menyerahkan berkas rekening pelanggan kepada kasubag untuk di tanda tangani

Penulis meminta tanda tangan kepada kasubag Penagihan dan Rekening untuk pelanggan yang akan mengansur tunggakan, dengan meminta tanda tangan kasubag ini adalah salah satu bukti perjanjian yang telah disepakati.

4. Kamis, 26 April 2018

Mencatat dibuku arsip data pernyataan pelanggan

Penulis Mencatat di buku arsip, surat pernyataan pelanggan yang telah disepakati dimana pengarsipan ini akan di inputkan kembali di file excel untuk laporan angsuran perbulan.

Menyerahkan berkas rekening pelanggan kepada kasubag untuk di tanda tangani

Penulis meminta tanda tangan kepda kasubag Penagihan dan Rekening untuk pelanggan yang akan mengansur tunggakan, dengan meminta tanda tangan kasubag ini adalah salah satu bukti perjanjian yang telah disepakati.

Memberikan rekening pelanggan ke bagian server PDAM Way Rilau

Penulis diminta untuk Menghantarkan rekening ke bagian Server agar data rekening dibuka dan dapat melakukan transaksi pembayaran diloket pusat PDAM Way Rilau.

5. Jum'at, 27 April 2018

Menginputkan data laporan harian realisasi pemutusan pelanggan PDAM Way Rilau

Penulis melakukan penginputan data di file excel, laporan yang di inputkan ini adalah data – data pelanggan yang telah diputus meteran nya oleh TIM pemutus PDAM Way Rilau.

3.2.2.3 Minggu Ketiga

1. Senin, 30 April 2018

Izin

2. Selasa, 1 Mei 2018

Libur hari buruh

3. Rabu, 02 Mei 2018

Menginputkan data surat pernyataan angsuran pelanggan

Penulis diminta untuk menginputkan surat pernyataan angsuran pelanggan di file excel, dimana file tersebut akan menjadi laporan pelanggan yang sudah mengansur setiap bulannya.

Mengarsipkan data pernyataan pelanggan PDAM Way Rilau

Penulis melakukan mengarsipkan data pernyataan pelanggan, dimana maksud dari “pernyataan pelanggan” adalah konsumen yang telah menunggak beberapa bulan dan diberikan kemudahan untuk dapat mengansur tunggakan nya selama 3x. dengan perjanjian yang telah di sepakati bersama.

Memberikan rekening pelanggan ke bagian server PDAM Way Rilau

Penulis diminta untuk Menghantarkan rekening ke bagian Server agar data rekening dibuka dan dapat melakukan transaksi pembayaran diloket pusat PDAM Way Rilau.

4. Kamis, 3 Mei 2018

Mencari selisi rekening pada laporan pelunasan pelanggan (LPP) PDAM Way Rilau di Sistem Online Pembayaran (SOP).

Penulis melakukan pencarian satu per satu rekening untuk mencari rekening yang sudah lunas akan tetapi di laporan belum lunas.

Memberikan rekening pelanggan ke bagian server PDAM Way Rilau

Penulis diminta untuk Menghantarkan rekening ke bagian Server agar data rekening dibuka dan dapat melakukan transaksi pembayaran diloket pusat PDAM Way Rilau.

Menginputkan data surat pernyataan angsuran pelanggan

Penulis diminta untuk menginputkan surat pernyataan angsuran pelanggan di file excel, dimana file tersebut akan menjadi laporan pelanggan yang sudah mengansur setiap bulannya.

5. Jum'at, 04 Mei 2018

Mencatat dibuku arsip data pernyataan pelanggan

Penulis Mencatat di buku arsip, surat pernyataan pelanggan yang telah disepakati dimana pengarsipan ini akan di inputkan kembali di file excel untuk laporan angsuran perbulan.

Menginputkan data surat pernyataan angsuran pelanggan

Penulis diminta untuk menginputkan surat pernyataan angsuran pelanggan di file excel, dimana file tersebut akan menjadi laporan pelanggan yang sudah mengansur setiap bulannya.

Menginputkan data laporan harian realisasi pemutusan pelanggan PDAM

Way Rilau

Penulis melakukan penginputan data di file excel, laporan yang di inputkan ini adalah data – data pelanggan yang telah diputus meteran nya oleh TIM pemutus PDAM Way Rilau.

3.2.2.4 Minggu ke Empat

1. Senin, 07 Mei 2018

Membuat laporan harian disetiap loket dan bank

Penulis diminta untuk membuat laporan harian pemasukan dari setiap loket dan bank yang memiliki relasi dengan PDAM Way Rilau yang berkenaan dengan pemasukan.

Mencatat dibuku arsip data pernyataan pelanggan

Penulis Mencatat di buku arsip, surat pernyataan pelanggan yang telah disepakati dimana pengarsipan ini akan di inputkan kembali di file excel untuk laporan angsuran perbulan.

Menginputkan data surat pernyataan angsuran pelanggan

Penulis diminta untuk menginputkan surat pernyataan angsuran pelanggan di file excel, dimana file tersebut akan menjadi laporan pelanggan yang sudah mengansur setiap bulannya.

Mencari selis rekening pada laporan pelunasan pelanggan (LPP) PDAM Way Rilau di Sistem Online Pembayaran (SOP).

Penulis melakukan pencarian satu per satu rekening untuk mencari rekening yang sudah lunas akan tetapi di laporan belum lunas.

2. Selasa, 08 Mei 2018

Mencatat dibuku arsip data pernyataan pelanggan

Penulis Mencatat di buku arsip, surat pernyataan pelanggan yang telah disepakati dimana pengarsipan ini akan di inputkan kembali di file excel untuk laporan angsuran perbulan.

Membuat laporan harian disetiap loket dan bank

Penulis diminta untuk membuat laporan harian pemasukan dari setiap loket dan bank yang memiliki relasi dengan PDAM Way Rilau yang berkenaan dengan pemasukan.

Menginputkan data surat pernyataan angsuran pelanggan

Penulis diminta untuk menginputkan surat pernyataan angsuran pelanggan di file excel, dimana file tersebut akan menjadi laporan pelanggan yang sudah mengansur setiap bulannya.

3. Rabu, 09 Mei 2018

Membuat laporan harian disetiap loket dan bank

Penulis diminta untuk membuat laporan harian pemasukan dari setiap loket dan bank yang memiliki relasi dengan PDAM Way Rilau yang berkenaan dengan pemasukan.

Mencatat dibuku arsip data pernyataan pelanggan

Penulis Mencatat di buku arsip, surat pernyataan pelanggan yang telah disepakati dimana pengarsipan ini akan di inputkan kembali di file excel untuk laporan angsuran perbulan.

Mencari selisi rekening pada laporan pelunasan pelanggan (LPP) PDAM Way Rilau di Sistem Online Pembayaran (SOP).

Penulis melakukan pencarian satu per satu rekening untuk mencari rekening yang sudah lunas akan tetapi di laporan belum lunas.

4. Kamis, 10 Mei 2018

LIBUR (Kenaikan Yesus Kristus / tanggal merah)

5. Jum'at 11 Mei 2018

Mengikuti acara menyambut bulan suci ramadhan bersama di kantor PDAM Way Rilau.

Penulis mengikuti acara penyambutan bulan suci Ramadhan yang diselenggarakan dikantor pusat PDAM Way Rillau bersama dengan seluruh staf dan karyawan.

Mencari Selisi Rekening pada laporan pelunasan pelanggan (LPP) PDAM Way Rilau di Sistem Online Pembayaran (SOP).

Penulis melakukan pencarian satu per satu rekening untuk mencari rekening yang sudah lunas akan tetapi di laporan belum lunas.

Mencatat dibuku arsip data pernyataan pelanggan

Penulis Mencatat di buku arsip, surat pernyataan pelanggan yang telah disepakati dimana pengarsipan ini akan di inputkan kembali di file excel untuk laporan angsuran perbulan.

3.2.2.5 Minggu ke Lima

1. Senin, 14 Mei 2018

Mencatat dibuku arsip data pernyataan pelanggan

Penulis Mencatat di buku arsip, surat pernyataan pelanggan yang telah disepakati dimana pengarsipan ini akan di inputkan kembali di file excel untuk laporan angsuran perbulan.

Terjun kelapangan mengecek loket-loket PDAM Way Rilau untuk kelancaran penerapan system baru.

Penulis diminta untuk melakukan pengecek terhadap loket-loket PDAM Way Rilau dengan awal berjalan nya sistem yang baru.

Mencetak laporan harian

Penulis diminta untuk mencetak laporan harian dimana laporan ini telah di isi selama satu bulan dan akan dibuatkan laporan pemasukan di setiap loket dan bank yang bekerja sama.

2. Selasa, 15 Mei 2018

Menginputkan data surat pernyataan angsuran pelanggan

Penulis diminta untuk menginputkan surat pernyataan angsuran pelanggan di file excel, dimana file tersebut akan menjadi laporan pelanggan yang sudah mengansur setiap bulannya.

Mencari selisi rekening pada laporan pelunasan pelanggan (LPP) PDAM Way Rilau di Sistem Online Pembayaran (SOP).

Penulis melakukan pencarian satu per satu rekening untuk mencari rekening yang sudah lunas akan tetapi di laporan belum lunas.

Mengisi laporan harian dari hasil pemasukan Loket PDAM Dan Bank yang terkait

Penulis diminta untuk mengisi laporan harian pemasukan dari setiap loket-loket PDAM Way Rilau. Dan laporan ini akan dicetak setiap bulannya.

3. Rabu, 11 Mei 2018

Terjun kelapangan mengecek loket-loket PDAM Way Rilau untuk kelanacaran penerapan sistem baru.

Penulis diminta untuk melakukan pengecek terhadap loket-loket PDAM Way Rilau dengan awal berjalannya sistem yang baru.

Mencatat dibuku arsip data pernyataan pelanggan

Penulis Mencatat di buku arsip, surat pernyataan pelanggan yang telah disepakati dimana pengarsipan ini akan di inputkan kembali di file excel untuk laporan angsuran perbulan.

Mencetak laporan harian

Penulis diminta untuk mencetak laporan harian dimana laporan ini telah di isi selama satu bulan dan akan dibuatkan laporan pemasukan di setiap loket dan bank yang bekerja sama.

4. Kamis, 17 Mei 2018

Mencetak rekening untuk bank Danamon dan bank Lipo

Penulis diminta untuk mencetak Rekening transaksi yang dilakukan oleh konsumen ke bank Danamon dan Bank Lipo, dimana rekening tersebut bukti sekaligus pencairan uang yang masuk ke bank lipo dan bank danamon.

Mengurutkan rekening yang telah dicetak sesuai susunan Data

Penulis diminta untuk mengurutkan rekening sesuai dengan data yang telah ada, dimana pengurutan ini untuk memudahkan pengecekan diwaktu penyerahan di bank danamon dan bank lipo.

Memasang materai direkening sesuai dengan data yang ada materainya

Penulis Menempelkan Materai enam ribu ataupun tiga ribu sesuai dengan data yang ada.

5. Jum'at, 18 Mei 2018

Menginputkan data surat pernyataan angsuran pelanggan

Penulis diminta untuk menginputkan surat pernyataan angsuran pelanggan di file excel, dimana file tersebut akan menjadi laporan pelanggan yang sudah mengansur setiap bulannya.

Mencatat dibuku arsip data pernyataan pelanggan

Penulis Mencatat di buku arsip, surat pernyataan pelanggan yang telah disepakati dimana pengarsipan ini akan di inputkan kembali di file excel untuk laporan angsuran perbulan.

Membuat laporan harian dari hasil pemasukan dari loket PDAM dan bank yang terkait

Penulis diminta untuk membuat dan mengisi laporan harian pemasukan dari setiap loket-loket PDAM Way Rilau. Dan laporan ini akan dicetak setiap bulannya.

Mencetak laporan piket setiap hari sabtu

Penulis membuat laporan siapa saja yang bekerja di hari sabtu sekaligus mencairkan uang bekerja dan uang transportasi untuk yang bekerja di hari sabtu.

3.2.2.6 Minggu Keenam

1. Senin, 21 Mei 2018

Mencatat dibuku arsip data pernyataan pelanggan

Penulis Mencatat di buku arsip, surat pernyataan pelanggan yang telah disepakati dimana pengarsipan ini akan di inputkan kembali di file excel untuk laporan angsuran perbulan.

Menginputkan data surat pernyataan angsuran pelanggan

Penulis diminta untuk menginputkan surat pernyataan angsuran pelanggan di file excel, dimana file tersebut akan menjadi laporan pelanggan yang sudah mengansur setiap bulannya.

Mencetak Laporan Pelunasan Pelanggan (LPP)

Penulis mencetak laporan Pelanggan dimana laporan ini akan diarsipkan dibuku arsip.

2. Selasa, 22 Mei 2018

Membuat laporan harian dari hasil pemasukan dari loket PDAM dan bank yang terkait

Penulis diminta untuk membuat dan mengisi laporan harian pemasukan dari setiap loket-loket PDAM Way Rilau. Dan laporan ini akan dicetak setiap bulannya

Mencetak Laporan Pelunasan Pelanggan (LPP)

Penulis mencetak laporan Pelanggan dimana laporan ini akan diarsipkan dibuku arsip.

Mencatat dibuku arsip data pernyataan pelanggan

Penulis Mencatat di buku arsip, surat pernyataan pelanggan yang telah disepakati dimana pengarsipan ini akan di inputkan kembali di file excel untuk laporan angsuran perbulan

3. Rabu, 23 Mei 2018

Menginputkan data surat pernyataan angsuran pelanggan

Penulis diminta untuk menginputkan surat pernyataan angsuran pelanggan di file excel, dimana file tersebut akan menjadi laporan pelanggan yang sudah mengansur setiap bulannya.

Mencetak Laporan Pelunasan Pelanggan (LPP)

Penulis mencetak laporan Pelanggan dimana laporan ini akan diarsipkan dibuku arsip.

Mengisi laporan harian dari hasil pemasukan loket PDAM dan bank yang terkait

Penulis diminta untuk mengisi laporan harian pemasukan dari setiap loket-loket PDAM Way Rilau. Dan laporan ini akan dicetak setiap bulannya.

4. Kamis, 24 Mei 2018

Mencatat dibuku arsip data pernyataan pelanggan

Penulis Mencatat di buku arsip, surat pernyataan pelanggan yang telah disepakati dimana pengarsipan ini akan di inputkan kembali di file excel untuk laporan angsuran perbulan.

Mengisi laporan harian dari hasil pemasukan loket PDAM dan bank yang terkait

Penulis diminta untuk mengisi laporan harian pemasukan dari setiap loket-loket PDAM Way Rilau. Dan laporan ini akan dicetak setiap bulannya.

Mencetak Laporan Pelunasan Pelanggan (LPP)

Penulis mencetak laporan Pelanggan dimana laporan ini akan diarsipkan dibuku arsip.

Mengarsipkan data pernyataan pelanggan PDAM Way Rilau

Penulis melakukan mengarsipkan data pernyataan pelanggan, dimana maksud dari “pernyataan pelanggan” adalah konsumen yang telah menunggak beberapa bulan dan diberikan kemudahan untuk dapat mengansur tunggakan nya selama 3x. dengan perjanjian yang telah di sepakati bersama.

5. Jum'at, 25 Mei 2018

Menginputkan data surat pernyataan angsuran pelanggan

Penulis diminta untuk menginputkan surat pernyataan angsuran pelanggan di file excel, dimana file tersebut akan menjadi laporan pelanggan yang sudah mengansur setiap bulannya.

Mencatat dibuku arsip data pernyataan pelanggan

Penulis Mencatat di buku arsip, surat pernyataan pelanggan yang telah disepakati dimana pengarsipan ini akan di inputkan kembali di file excel untuk laporan angsuran perbulan.

Mengisi laporan harian dari hasil pemasukan loket PDAM dan bank yang terkait

Penulis diminta untuk mengisi laporan harian pemasukan dari setiap loket-loket PDAM Way Rilau. Dan laporan ini akan dicetak setiap bulannya.

3.2.2.7 Minggu Ke Tujuh

1. Senin, 28 Mei 2018

Izin

2. Selasa, 29 Mei 2018

Libur (Hari raya waisak)

3. Rabu, 30 Mei 2018

Mencetak surat peringatan untuk pelanggan

Penulis diminta untuk mencetak surat peringatan pemutusan untuk pelanggan yang telah banyak menunggak.

Mengisi laporan harian dari hasil pemasukan loket PDAM dan bank yang terkait

Penulis diminta untuk mengisi laporan harian pemasukan dari setiap loket-loket PDAM Way Rilau. Dan laporan ini akan dicetak setiap bulannya.

Mengarsipkan data pernyataan pelanggan PDAM Way Rilau

Penulis melakukan mengarsipkan data pernyataan pelanggan, dimana maksud dari “pernyataan pelanggan” adalah konsumen yang telah menunggak beberapa bulan dan diberikan kemudahan untuk dapat mengansur tunggakan nya selama 3x. dengan perjanjian yang telah di sepakati bersama.

4. Kamis, 31 Mei 2018

Mengisi laporan harian dari hasil pemasukan loket PDAM dan bank yang terkait

Penulis diminta untuk mengisi laporan harian pemasukan dari setiap loket-loket PDAM Way Rilau. Dan laporan ini akan dicetak setiap bulannya.

Mencetak Laporan Pelunasan Pelanggan (LPP)

Penulis mencetak laporan Pelanggan dimana laporan ini akan diarsipkan dibuku arsip

Mencetak surat peringatan untuk pelanggan

Penulis diminta untuk mencetak surat peringatan pemutusan untuk pelanggan yang telah banyak menunggak.

5. Jum'at, 01 Juni 2018

LIBUR (Hari Pancasila)

3.2.2.8 Minggu Ke Delapan

1. Senin, 04 Juni 2018

Menginputkan data surat pernyataan angsuran pelanggan

Penulis diminta untuk menginputkan surat pernyataan angsuran pelanggan di file excel, dimana file tersebut akan menjadi laporan pelanggan yang sudah mengansur setiap bulannya.

Mengisi laporan harian dari hasil pemasukan loket PDAM dan bank yang terkait

Penulis diminta untuk mengisi laporan harian pemasukan dari setiap loket-loket PDAM Way Rilau. Dan laporan ini akan dicetak setiap bulannya.

Mencatat dibuku arsip data pernyataan pelanggan

Penulis Mencatat di buku arsip, surat pernyataan pelanggan yang telah disepakati dimana pengarsipan ini akan di inputkan kembali di file excel untuk laporan angsuran perbulan.

2. Selasa, 05 Juni 2018

Mencetak surat peringatan untuk Pelanggan

Penulis diminta untuk mencetak surat peringatan pemutusan untuk pelanggan yang telah banyak menunggak.

Mengisi laporan harian dari hasil pemasukan loket PDAM Dan Bank yang terkait

Penulis diminta untuk mengisi laporan harian pemasukan dari setiap loket-loket PDAM Way Rilau. Dan laporan ini akan dicetak setiap bulannya.

Mengarsipkan data pernyataan pelanggan PDAM Way Rilau

Penulis melakukan mengarsipkan data pernyataan pelanggan, dimana maksud dari “pernyataan pelanggan” adalah konsumen yang telah menunggak beberapa bulan dan diberikan kemudahan untuk dapat mengansur tunggakan nya selama 3x. dengan perjanjian yang telah di sepakati bersama.

3. Rabu, 06 Juni 2018

Mencetak rekening untuk bank Danamon dan bank Lipo

Penulis diminta untuk mencetak Rekening transaksi yang dilakukan oleh konsumen ke bank Danamon dan Bank Lipo, dimana rekening tersebut bukti sekaligus pencairan uang yang masuk ke bank danamon dan bank lipo.

Mencatat dibuku arsip data pernyataan pelanggan

Penulis Mencatat di buku arsip, surat pernyataan pelanggan yang telah disepakati dimana pengarsipan ini akan di inputkan kembali di file excel untuk laporan angsuran perbulan.

Menscan surat pernyataan pelanggan

Penulis diminta untuk Menscan surat pernyataan pelanggan yang akan mengansur ke dua kali, dimana hasil scan tersebut adalah salah satu bukti bahwa pelanggan telah mengansur.

Mengisi laporan harian dari hasil pemasukan loket PDAM dan bank yang terkait

Penulis diminta untuk mengisi laporan harian pemasukan dari setiap loket-loket PDAM Way Rilau. Dan laporan ini akan dicetak setiap bulannya.

4. Kamis, 07 Juni 2018

Menginputkan data surat pernyataan angsuran pelanggan

Penulis diminta untuk menginputkan surat pernyataan angsuran pelanggan di file excel, dimana file tersebut akan menjadi laporan pelanggan yang sudah mengansur setiap bulannya.

Mencatat dibuku arsip data pernyataan pelanggan

Penulis Mencatat di buku arsip, surat pernyataan pelanggan yang telah disepakati dimana pengarsipan ini akan di inputkan kembali di file excel untuk laporan angsuran perbulan.

Mengarsipkan data pernyataan pelanggan PDAM Way Rilau

Penulis melakukan mengarsipkan data pernyataan pelanggan, dimana maksud dari “pernyataan pelanggan” adalah konsumen yang telah menunggak beberapa bulan dan diberikan kemudahan untuk dapat mengansur tunggakan nya selama 3x. dengan perjanjian yang telah di sepakati bersama.

3.2.3 Kendala yang dihadapi

Adapun kendala yang dihadapi saat melakukan PKL di perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Way Rilau yakni :

1. Ada 1 printer merk Cannon MP280 yang tintanya macet sehingga diwaktu cetak tinta dari tabung ataupun kartrid tidak berjalan dengan lancar sehingga menghasilkan cetak yang tidak jelas.
2. Ada 1 unit komputer di ruangan penagihan dan rekening yang selalu mengatur ulang sendiri waktu dan tanggal, sehingga pada saat akan mengakses jaringan internet tidak bisa, harus diatur ulang terlebih dahulu waktu dan tanggal agar bisa mengakses internet.
3. Waktu pergantian sistem lama ke sistem yang baru banyak karyawan yang belum mengerti bagaimana melakukan transaksi ataupun membuat laporan di sistem yang baru sehingga banyak karyawan yang kebinguan.

3.2.4 Cara Mengatasi Kendala

1. Untuk mengatasi kendala penulis melakukan *Maintace* pada printer Cannon MP280 dimana tujuan dari melakukan ini agar tinta dari tabung ataupun dari katrid bisa berjalan dengan baik.
2. Cara mengatasi kendala adalah *restar* komputer kemudian masuk ke dalam peraturan *bios* lalu pilih *main* pilih waktu dan tanggal. atur sesuai waktu, kemudian *save* dan *exit*. dengan mengatur waktu di *bios* komputer tidak lagi mereset waktu dan tanggal.
3. Penulis memberikan saran kepada karyawan PDAM Way Rilau, untuk membuat sebuah video tutorial yang berisi, cara mengakses, cara login, cara transaksi dan cara membuat laporan di sistem yang baru, cara melihat jumlah tagihan dan lokasi pelanggan dengan adanya video tutorial ini maka karyawan akan terbantu dan dapat melihat berulang-ulang jika belum paham. serta video tutorial ini dapat di akses melalui <https://youtu.be/QsoUrRh9QPM>.

3.3 PELAKSANAAN PKL : YUNIAR ANGGA PRASETYO, NPM 15312497

3.3.1 Bidang Kerja

Selama melakukan kegiatan PKL di Perusahaan Daerah Air Minum Way (PDAM) Way Rilau penulis ditugaskan dibagian Hubungan dan Langgan dibawah bimbingan Ekawati, S.E., Kepala Sub Bagian Langgan.

3.3.2 Pelaksanaan Kerja

Kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan PKL di perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Way Rilau Yaitu :

3.3.1.1. Minggu Pertama

1. Senin, 16 April 2018

Mencatat Daftar Migrasi Pelanggan

Penulis diminta mencatat daftar – daftar migrasi golongan nama pelanggan ke dalam buku laporan pembaca meter yang berisi nama pemilik rekening, nomor sambung, alamat. Golongan pelanggan menentukan harga dari setiap kubik yang berbeda.

2. Selasa, 17 April 2018

Mencatat Daftar Migrasi Pelanggan

Penulis diminta mencatat daftar – daftar migrasi golongan nama pelanggan ke dalam buku laporan pembaca meter yang berisi nama pemilik rekening, nomor sambung, alamat. Golongan pelanggan menentukan harga dari setiap kubik yang berbeda.

3. Rabu, 18 April 2018

Mencatat Daftar Migrasi Pelanggan

Penulis diminta mencatat daftar – daftar migrasi golongan nama pelanggan ke dalam buku laporan pembaca meter yang berisi nama pemilik rekening, nomor sambung, alamat. Golongan pelanggan menentukan harga dari setiap kubik yang berbeda.

4. Kamis, 19 April 2018

Input Data tagihan Pelanggan Baru

Penulis diminta untuk menginputkan secara manual ke dalam sistem data tagihan pelanggan baru.

5. Jum'at, 20 April 2018

Mencatat Daftar Migrasi Pelanggan

Penulis diminta mencatat daftar – daftar migrasi golongan nama pelanggan ke dalam buku laporan pembaca meter yang berisi nama pemilik rekening, nomor sambung, alamat. Golongan pelanggan menentukan harga dari setiap kubik yang berbeda.

Mengecek Nama Pembaca Meter

Penulis diminta mengecek nama-nama pembaca meter yang belum lengkap tertulis di buku laporan pembaca meter.

Membuat Berita Acara pemeriksaan

Penulis diminta membuat Berita Acara Pemeriksaan, yang berisi tentang hasil survey lokasi kondisi bangunan konsumen dan tindak lanjut yang harus diberi oleh petugas pemeriksa.

6. Rabu, 25 April 2018

Mencatat Daftar Migrasi Pelanggan

Penulis diminta mencatat daftar – daftar migrasi golongan nama pelanggan ke dalam buku laporan pembaca meter yang berisi nama pemilik rekening, nomor sambung, alamat. Golongan pelanggan menentukan harga dari setiap kubik yang berbeda.

7. Kamis, 26 April 2018

Mencatat Daftar Migrasi Pelanggan

Penulis diminta mencatat daftar – daftar migrasi golongan nama pelanggan ke dalam buku laporan pembaca meter yang berisi nama pemilik rekening, nomor

sambung, alamat. Golongan pelanggan menentukan harga dari setiap kubik yang berbeda.

8. Jum'at, 27 April 2018

Laporan Meter Kabut Pelanggan

Penulis diminta mencatat kedalam buku laporan pembaca meter hasil dari pembaca meter yang telah dilaporkan ke operator, tentang adanya water meter yang tertutup kabut.

9. Senin, 30 April 2018

Mencatat Laporan Meter Macet Pelanggan

Penulis diminta mencatat kedalam buku laporan pembaca meter hasil dari pembaca meter yang telah dilaporkan ke operator, tentang adanya water meter yang macet tidak berjalan dengan baik.

Membuat Surat Perintah Tugas

Penulis diminta membuat Surat Perintah Tugas untuk petugas lapangan yang akan melakukan pemeriksaan atau survei kondisi fisik bangunan dan tempat konsumen.

Membuat Berita Acara pemeriksaan

Penulis diminta membuat Berita Acara Pemeriksaan, yang berisi tentang hasil survey lokasi kondisi bangunan konsumen dan tindak lanjut yang harus diberi oleh petugas pemeriksa.

10. Senin, 7 Mei 2018

Mencatat Laporan Meter Macet Pelanggan

Penulis diminta mencatat kedalam buku laporan pembaca meter hasil dari pembaca meter yang telah dilaporkan ke operator, tentang adanya water meter yang macet tidak berjalan dengan baik.

11. Selasa, 8 Mei 2018

Mencatat Laporan Meter Macet Pelanggan

Penulis diminta mencatat kedalam buku laporan pembaca meter hasil dari pembaca meter yang telah dilaporkan ke operator, tentang adanya water meter yang macet tidak berjalan dengan baik.

12. Rabu, 9 Mei 2018

Mengecek Nama Pembaca Meter

Penulis diminta mengecek nama-nama pembaca meter yang belum lengkap tertulis di buku laporan pembaca meter.

13. Jum'at, 11 Mei 2018

Mencatat Laporan Meter Macet Pelanggan

Penulis diminta mencatat kedalam buku laporan pembaca meter hasil dari pembaca meter yang telah dilaporkan ke operator, tentang adanya water meter yang macet tidak berjalan dengan baik.

14. Senin, 14 Mei 2018

Mengecek Nama Pembaca Meter

Penulis diminta mengecek nama-nama pembaca meter yang belum lengkap tertulis di buku laporan pembaca meter.

15. Selasa, 15 Mei 2018

Mengecek Nama Pembaca Meter

Penulis diminta mengecek nama-nama pembaca meter yang belum lengkap tertulis di buku laporan pembaca meter.

16. Rabu, 16 Mei 2018

Mengecek Nama Pembaca Meter

Penulis diminta mengecek nama-nama pembaca meter yang belum lengkap tertulis di buku laporan pembaca meter.

17. Kamis, 17 Mei 2018

Mengecek Nama Pembaca Meter

Penulis diminta mengecek di dalam sistem nama-nama pembaca meter yang belum lengkap tertulis di buku laporan pembaca meter.

18. Jum'at, 18 Mei 2018

Mengecek Nama Pembaca Meter

Penulis diminta mengecek di dalam sistem nama-nama pembaca meter yang belum lengkap tertulis di buku laporan pembaca meter.

19. Senin, 21 Mei 2018

Laporan Meter Kabut Pelanggan

Penulis diminta mencatat kedalam buku laporan pembaca meter hasil dari pembaca meter yang telah dilaporkan ke operator, tentang adanya water meter yang tertutup kabut.

20. Selasa, 22 Mei 2018

Laporan Meter Kabut Pelanggan

Penulis diminta mencatat kedalam buku laporan pembaca meter hasil dari pembaca meter yang telah dilaporkan ke operator, tentang adanya water meter yang tertutup kabut.

21. Rabu, 23 Mei 2018

Membuat Surat Perintah Tugas

Penulis diminta membuat Surat Perintah Tugas untuk petugas lapangan yang akan melakukan pemeriksaan atau survei kondisi fisik bangunan dan tempat konsumen.

Membuat Berita Acara pemeriksaan

Penulis diminta membuat Berita Acara Pemeriksaan, yang berisi tentang hasil survey lokasi kondisi bangunan konsumen dan tindak lanjut yang harus diberi oleh petugas pemeriksa.

22. Kamis, 24 Mei 2018

Membuat Surat Perintah Tugas

Penulis diminta membuat Surat Perintah Tugas untuk petugas lapangan yang akan melakukan pemeriksaan atau survei kondisi fisik bangunan dan tempat konsumen.

Membuat Berita Acara pemeriksaan

Penulis diminta membuat Berita Acara Pemeriksaan, yang berisi tentang hasil survey lokasi kondisi bangunan konsumen dan tindak lanjut yang harus diberi oleh petugas pemeriksa.

23. Jum'at, 25 Mei 2018

Mengecek Nama Pembaca Meter

Penulis diminta mengecek di dalam sistem nama-nama pembaca meter yang belum lengkap tertulis di buku laporan pembaca meter.

24. Senin, 28 Mei 2018

Laporan Meter Kabut Pelanggan

Penulis diminta mencatat kedalam buku laporan pembaca meter hasil dari pembaca meter yang telah dilaporkan ke operator, tentang adanya water meter yang tertutup kabut.

25. Rabu, 30 Mei 2018

Membuat Lampiran SK. Cuti Bersama

Penulis diminta untuk membuatkan Surat Keterangan lampiran cuti bersama berupa lampiran nama-nama pegawai PDAM Way Rilau Perbagian.

26. Kamis, 31 Mei 2018

Print gambar rumah pelanggan

Penulis diminta untuk mencetak gambar rumah pelanggan untuk keperluan dokumen pindah tarif(Migrasi).

Mengarahkan Konsumen

Penulis diminta untuk mengarahkan pelanggan untuk mengisi formulir pindah nama rekening.

Print keadaan Water Meter

Penulis diminta untuk mencetak kondisi water meter pelanggan.

27. Senin, 4 Juni 2018

Print keadaan Water Meter

Penulis diminta untuk mencetak kondisi water meter pelanggan.

28. Rabu, 6 Juni 2018

Meminta tanda terima paket kiriman

Penulis diminta untuk meminta tanda terima paket kiriman dari pegawai PDAM. Sebagai bukti bahwa paket telah diterima.

Meminta surat tilang pada pelanggan

Penulis diminta untuk meminta surat tilang dari pelanggan yang akan melakukan penyambungan kembali dan dicocokkan dengan KTP pemilik rekening. Dalam melakukan penyambungan kembali pemilik rekening harus datang sendiri ke kantor pusat PDAM Way Rilau.

29. Kamis, 7 Juni 2018

Membuat Jadwal Lembur saat cuti idul fitri

Penulis diminta untuk membuat daftar pegawai untuk dijadwalkan kerja tambahan pada saat libur cuti idul fitri.

30. Jum'at 8 Juni 2018

Cek rekening tunggakan pelanggan

Penulis diminta untuk mengecek tagihan pelanggan ke bagian loket, untuk mengecek total tunggakan dan dicatat jumlah tunggakanya.

3.3.3 Kendala yang dihadapi

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja lapangan (PKL) di Bagian Humas dan Langgan PDAM Way Rilau, penulis mengalami kendala seperti berikut :

1. Tidak adanya pesan himbauan edukasi ke masyarakat cara untuk menanggulangi tagihan air yang membengkak berupa poster atau x-banner atau media yang lainnya.
2. Dalam membuat Surat Perintah Tugas dalam jumlah banyak masih menggunakan tenaga ketik manual dalam penulisan data diri pelanggan.
3. Jaringan internet ditempat kerja terkadang tersendat lambat dalam mengakses internet.

Komputer di dalam ruangan operator masih kurang jumlahnya sehingga untuk operasional masih sedikit terkendala.

3.3.4 Cara mengatasi kendala

1. Untuk mengatasi kendala ini penulis memberikan solusi kepada perusahaan untuk membuat media informasi terkait apa saja yang dapat menyebabkan tagihan rekening air membengkak dari bulan sebelumnya. Karena setiap ada pelanggan yang datang ke kantor rata-rata pelanggan mengeluhkan tentang biaya tagihan air yang naik dengan harga yang tak wajar dengan disetiap bulan sebelumnya.
2. Dalam mengatasi kendala ini penulis memberikan solusi dalam membuat SPT dalam jumlah banyak menggunakan surat massal yang merupakan fitur dari microsoft word.
3. Penulis menyarankan dalam hal ini untuk setiap komputer di ruang operator maupun dalam ruangan kantor humas dan pelanggan agar dipasang wireless adapter agar dapat menangkap sinyal jaringan lain selain jaringan yang ada dikantor, contohnya : Mifi, Modem, maupun penambahan jaringan hotspot dari smartphone.
4. Dalam hal ini penulis menyarankan penambahan komputer berjumlah 1 untuk standby, berjaga-jaga jika ada operasional mendadak yang harus dikerjakan secara cepat.

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis selama menjalani Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Perusahaan Daerah Air Minum Way Rilau Bandar Lampung pada beberapa bidang, maaka dapat disimpulkan :

1. Penulis mendapatkan banyak pengalaman pada saat melakukan praktik kerja lapangan yang dilakukan di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Way Rilau, jika ada permasalahan ternyata di tempat kerja dapat diselesaikan dengan pemahaman materi yang ada di kampus. Seperti dalam penulisan surat dinas dimana penulisan surat dinas menggunakan format sesuai kaidah yang sudah di pelajari di bangku perkuliahan. Penggunaan surat masal untuk penulisan surat dalam jumlah yang banyak dan Troubleshooting pada jaringan dan komputer.
2. Penulis banyak mendapat pengetahuan tentang prinsip pada dunia kerja seperti disiplin, waktu yang efisien, kerja terarah selama melakukan peraktik kerja lapangan di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Way Rilau.
3. Penulis banyak mengetahui tentang prosedur dan tata kerja yang ada di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Way Rilau, dan penulis juga mengetahui bentuk tugas yang dikerjakan pegawai dalam bidang yang sudah ditetapkan. Seperti pada bagian umum, yang melaksanakan, pengendalian, pembelian dan penyimpanan barang – barang yang di perlukan perusahaan. Pada bagian penagihan dan rekening, melaksanakan administrasi penagihan secara baik dan teratur sehingga memudahkan untuk mengetahui rekening yang tertagih maupun yang tidak tertagih serta melakukan upaya penagihan tunggakan. Pada bagian hubungan dan langganan, yaitu menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan pencatatan pemakaian air, penjualan langsung, penetapan klarifikasi tarif dan mengadakan evaluasi pemakaian air pelanggan.

4.2 Saran

Setelah penulis menjalankan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Perusahaan Daerah Air Minum Way Rilau, penulis ingin memberikan beberapa saran untuk perusahaan diantaranya adalah :

1. Perlu diadakan pembaruan sistem yang berjalan pada Perusahaan sehingga selalu dapat memenuhi kebutuhan.
2. Ditingkatkan kembali fasilitas atau sarana perlengkapan elektronik di bidang Sarana dan Komunikasi. Karena sebagian komputer kurang pemeliharaan dan update.

Penulis juga memberikan saran untuk mahasiswa yang akan melakukan PKL di Perusahaan Daerah Air Minum Way Rilau, yakni :

1. Mahasiswa yang akan melakukan PKL sudah menguasai program standart kantor seperti Microsoft Office. Karena pada Perusahaan Daerah Air Minum Way Rilau banyak menggunakan *Microsoft Office* dalam menyelesaikan pekerjaan.
2. Diharapkan bagi mahasiswa yang akan melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan harap menjaga nama baik Universitas dan Almamater. Dengan menunjukkan sikap disiplin, dan menjaga etiket.
3. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan khususnya di Perusahaan Daerah Air Minum Way Rilau agar mempunyai rasa tanggung jawab, inisiatif, kreatif, dan kerjasama. Agar memberikan kontribusi yang baik bagi perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Costantya, N. A. (2018). *Bahasa Indonesia SMK, MAK Kelas XII*. Jakarta timur: Bumi Aksara.

Hasanusi, H. (2008). *Organisasi dan tata kerja perusahaan daerah air minum Way Rilau*. Bandar Lampung.

http://scele.teknokrat.ac.id/file.php/1/Panduan_Penulisan_Laporan_PKL_F-TIK.rar:16/4/2018;07.55.

http://www.pdamwayrilau.com;_16/4/2018;07.55.