

**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK  
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)  
TIRTA MUSI PALEMBANG  
BAGIAN UMUM SEKSI RUMAH TANGGA DAN GUDANG**



**Disusun Dalam Rangka Memenuhi Syarat Menyelesaikan  
Kerja Praktik di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Musi  
Palembang**

**Oleh:**

**Rany Apriani (062030801770)**

**Nailah Hanifah Fabiatun (062030800295)**

**Tania Putri Amelin (062030800306)**

**JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA  
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
PALEMBANG**

**2022**

**HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN KEGIATAN**  
**KERJA PRAKTIK**  
**TAHUN AKADEMIK 2022/2023**  
**PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) TIRTA MUSI**  
**PALEMBANG**

**Oleh:**

**RANY APRIANI**  
**062030801770**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA**

**TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

**DITERIMA SEBAGAI SALAH SATU BUKTI TELAH MENGIKUTI**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTIK (KP)**

Palembang, 14 Desember 2022

Mentor

Mahasiswa

**( Edwarsyah, S.T. )**  
NIK 197704300404

**( Rany Apriani )**  
NIM 062030801770

Pimpinan Perusahaan/Instansi

**( Ari Chandra, S.T. )**  
NIK 198104170465

**HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN KEGIATAN**  
**KERJA PRAKTIK**  
**TAHUN AKADEMIK 2022/2023**  
**PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) TIRTA MUSI**  
**PALEMBANG**

**Oleh:**

**NAILAH HANIFAH FABIATUN**  
**062030800295**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA**

**TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

**DITERIMA SEBAGAI SALAH SATU BUKTI TELAH MENGIKUTI**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTIK (KP)**

Palembang, 14 Desember 2022

Mentor

Mahasiswa

**( Utsman, S.T. )**  
NIK 198105160501

**( Nailah Hanifah Fabiatun )**  
NIM 062030800295

Pimpinan Perusahaan/Instansi

**( Ari Chandra, S.T. )**  
NIK 198104170465

**HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN KEGIATAN**  
**KERJA PRAKTIK**  
**TAHUN AKADEMIK 2022/2023**  
**PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) TIRTA MUSI**  
**PALEMBANG**

**Oleh:**

**TANIA PUTRI AMELIN**  
**062030800306**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA**

**TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

**DITERIMA SEBAGAI SALAH SATU BUKTI TELAH MENGIKUTI**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTIK (KP)**

Palembang, 14 Desember 2022

Mentor

Mahasiswa

**( Utsman, S.T. )**  
NIK 198105160501

**( Tania Putri Amelin )**  
NIM 062030800306

Pimpinan Perusahaan/Instansi

**( Ari Chandra, S.T. )**  
NIK 198104170465

## **ABSTRAK**

Tujuan penulisan laporan ini, yaitu untuk menjelaskan kegiatan yang dilakukan dan dilaksanakan selama kerja praktik yang dimulai dari tanggal 15 Agustus 2022 sampai dengan 15 November 2022. Prosedur surat menyurat, disposisi, hingga dengan pengarsipan dokumen juga dilaksanakan dengan mengikuti prosedur yang telah ada pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Musi Palembang. Maka dari itu laporan ini dibuat agar dapat membuat perincian gambaran kegiatan yang telah diselesaikan selama 3 bulan melaksanakan kerja praktik.

## **ABSTRACT**

The purpose of writing this report is to explain the activities carried out and carried out during practical work starting from August 15, 2022 to November 15, 2022. The procedures for correspondence, disposition, and document archiving are also carried out by following existing procedures at Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Musi Palembang. Therefore this report was made in order to be able to make a detailed description of the activities that have been completed during the 3 months of carrying out practical work.

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmanirrahim*

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga kami dapat melaksanakan Laporan Kerja Praktik Pada PDAM Tirta Musi Palembang ini dengan tepat waktu dan tanpa adanya halangan yang berarti.

Laporan kerja Praktik ini disusun untuk memenuhi kurikulum dalam menyelesaikan kerja praktik pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Musi Palembang. Dalam kesempatan ini juga, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah mendukung dan membantu dalam penyusunan laporan kerja Praktik ini khususnya kepada :

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
2. Bapak Carlos RS, S.T., M.T. selaku Wakil Direktur I Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
3. Ibu Nelly Masnila, SE, M.Si, Ak. selaku Wakil Direktur II Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
4. Bapak Ahmad Zamheri, S.T., M.T. selaku Wakil Direktur III Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
5. Bapak Drs. Zakaria, M.Pd. selaku Wakil Direktur IV Bidang Kerja Sama Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
6. Ibu dr. Indri Aryanti, S.E, M.Si. selaku Ketua Jurusan Manajemen Informatika Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
7. Bapak Muhammad Noval, S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, bantuan dan arahan kepada kami dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik.

8. Pegawai PDAM Tirta Musi Palembang yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada kami serta telah membantu menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini.
9. Kedua orang tua tercinta yang senantiasa memberikan doa dan semangat, dukungan serta saran yang sangat bermanfaat agar terus melakukan yang terbaik.
10. Teman-teman seperjuangan Jurusan Manajemen Informatika.

Tujuan dari kerja praktik ini adalah agar dapat membuka wawasan penulis mengenai dunia kerja dan memperoleh ilmu lebih dalam dari pengalaman kerja praktik serta mengetahui implementasi ilmu dari kampus di dunia industri secara langsung.

Penulis berharap laporan kerja praktik ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan memohon maaf dalam keterbatasannya maupun kesalahan dalam penulisan laporan. Penulis mengharapkan apresiasi dari pembaca berupa kritik dan saran yang membangun.

Palembang, 14 Desember 2022

Penulis



## DAFTAR ISI

Halaman

<b>HALAMAN DEPAN .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>v</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB I    PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1    Latar Belakang .....	1
<b>BAB II   GAMBARAN UMUM INSTANSI .....</b>	<b>4</b>
2.1    Sejarah Singkat PDAM Tirta Musi Palembang .....	4
2.2    Visi dan Misi PDAM Tirta Musi Palembang.....	5
2.2.1 Visi .....	5
2.2.2 Misi .....	5
2.3    Makna Logo .....	6
2.4    Motivasi Instansi .....	7
2.5    Filosofi Instansi.....	7
2.6    Struktur Organisasi .....	7
2.6.1 Susunan Organisasi Perusahaan .....	8

2.6.2 Keadaan Lingkungan Fisik dan Sosial	
PDAM Tirta Musi Palembang .....	8
2.6.3 Struktur dan Susunan Organisasi	
Bagian Umum .....	11
2.6.4 Tugas dan Fungsi Pegawai di PDAM Tirta Musi Palembang	
Bagian Umum .....	12
 <b>BAB III PELAKSANAAN PROGRAM KERJA DAN PEMBAHASAN...</b>	<b>22</b>
3.1 Pelaksanaan Program Kerja .....	22
3.2 Waktu Pelaksanaan .....	22
3.3 Kegiatan Program Kerja Praktik (KP) .....	22
3.4 Hasil .....	37
3.5 Pembahasan.....	38
 <b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>39</b>
4.1 Kesimpulan .....	39
4.2 Saran.....	39
 <b>LAMPIRAN.....</b>	<b>41</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Halaman

Gambar 2.1 Logo PDAM Tirta Musi Palembang .....	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PDAM Tirta Musi Palembang .....	7
Gambar 2.3 Gerbang Utama PDAM Tirta Musi Palembang .....	10

## DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 2.1 Struktur Organisasi PDAM Bagian Umum .....	11
Tabel 3.1 Uraian Kegiatan KP .....	23
Tabel 3.2 Uraian Kegiatan KP .....	27
Tabel 3.3 Uraian Kegiatan KP .....	32

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kerja Praktik (KP) adalah kegiatan belajar yang dilakukan secara langsung dilapangan oleh mahasiswa atau mahasiswi untuk menambah wawasan dan mendapatkan pengalaman nyata dari Instansi, Lembaga, dan Organisasi baik Pemerintah ataupun non-Pemerintah, kegiatan KP ini mempelajari bidang administrasi dan bidang lain berkaitan dengan disiplin keilmuan yang dikembangkan Program Studi serta untuk menyumbangkan keterampilan dan ilmu perngetahuan yang dimiliki mahasiswa aatau mahasiswi. Kerja Praktik (KP) adalah kegiatan dimana mahasiswa atau mahasiswi terjun langsung di dunia kerja seperti Perusahaan, Instansi, dan Lembaga lainnya.

Pemilihan tempat Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu bentuk kerjasama antara Perguruan Tinggi sebagai Lembaga Pendidikan dengan pihak perusahaan dimana mahasiswa dapat melakukan Kerja Praktik (KP) guna mengetahui dan memahami sistem dan lingkungan kerja pada suatau perusahaan. Kerja Praktik (KP) ini, mahasiswa berkesempatan untuk berkunjung dan mendalami dunia kerja serta mempraktikan langsung materi materi yang sudah didapat selama mahasiswa menjalani perkuliahan, selain itu mahasiswa juga mendapatkan pengalaman bagaimana bekerja dan menyelesaikan tugas yang baik dan benar, sehingga sikap disiplin dan tanggung jawab mahasiswa atau mahasiswi terhadap apa yang telah dikerjakan. Kerja Praktik (KP) hendaknya dilakukan pada Perusahaan Perusahaan atau Instansi Instansi Pemerintah yang berkualitas, professional yang dapat memberikan informasi dan aplikasi dalam aktifitas dunia bisnis.

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Musi Palembang merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa yang berfungsi sebagai penyedia air bersih untuk memenuhi seluruh kebutuhan air bersih masyarakat Kota Palembang. PDAM Tirta Musi Palembang memiliki beberapa kantor pelayanan cabang.

Sebagai salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa penyedia air bersih yang selalu meningkatkan kualitas pelayanan secara efektif dan efisien, sehingga masyarakat mendapatkan air dengan standar kapasitas dan kualitas yang maksimal. Hingga saat ini terdapat kurang lebih 90% masyarakat kota Palembang yang menggunakan pelayanan air bersih PDAM Tirta Musi Palembang, artinya terdapat sekitar 10% masyarakat kota Palembang yang belum menggunakan jasa pelayanan air bersih PDAM Tirta Musi Palembang. Maka saat ini PDAM Tirta Musi Palembang terus berusaha memberikan pelayanan air bersih dan peningkatan jumlah pelanggan air bersih di kota Palembang. Untuk mencapai tujuan tersebut maka PDAM Tirta Musi Palembang meningkatkan layanan dengan cara membuka unit-unit pelayanan yang diharapkan dapat memudahkan masyarakat dalam mendapatkan pelayanan air bersih. Unit-Unit tersebut ialah:

1. Unit Pelayanan Rambutan
2. Unit Pelayanan Seberang Ulu I
3. Unit Pelayanan Seberang Ulu II
4. Unit Pelayanan Alang-Alang Lebar
5. Unit Pelayanan Tiga Ilir
6. Unit Pelayanan KM 4
7. Unit Pelayanan Sako Kenten
8. Unit Pelayanan Kalidoni
9. Unit Pelayanan Karang Anyar

Menyadari bahwa air merupakan suatu kebutuhan yang sangat penting dalam kehidupan manusia sehingga membuat penulis memilih Perusahaan PDAM Tirta Musi Palembang untuk melakukan pelaksanaan Kerja Praktik (KP). Pelaksanaan KP dilakukan kurang lebih selama 3 bulan yang dimulai pada tanggal 15 Agustus 2022 sampai dengan 15 November 2022. Waktu kegiatan kerja praktik pada PDAM Tirta Musi Palembang dimulai dari jam 07.30 – 12.00 WIB. Dari beberapa unit pelayanan yang ada, penulis ditempatkan dibagian Umum seksi Rumah Tangga (RT) dan seksi Gudang.

Rumah Tangga (RT) merupakan bagian Umum dari PDAM Tirta Musi Palembang yang mana dibagian ini menyediakan keperluan dan kebutuhan Perusahaan dari kebutuhan dapur, kebersihan, kebutuhan bangunan, kebutuhan BBM, Kebutuhan Internet, dan kebutuhan service kendaraan. Rumah Tangga (RT) merupakan pelaku ekonomi yang berperan sebagai penyedia barang yang diperlukan di dalam perusahaan. Misalnya di suatu ruangan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) sedang memerlukan cadangan galon isi ulang untuk kebutuhan minum setiap hari maka akan melapor pada pihak Rumah Tangga.

Disini penulis diajarkan tentang bagaimana cara membuat bon belanja, membuat program kwitansi pengajuan pengeluaran, pengecekan rincian biaya yang dibutuhkan perusahaan, diajarkan bagaimana cara memproses surat, dan pembuatan surat tugas, diajarkan bagaimana cara membuat tanda terima koperasi, dan mengarsipkan berkas-berkas penting di komputer Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Musi Palembang.

Adapun seksi Gudang di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Musi Palembang bagian tempat penyimpanan peralatan perusahaan mulai dari inventaris, pipa, besi, skrup dan peralatan lainnya. Pada seksi Gudang ini, barang-barang yang masuk akan disimpan di dalam Gudang serta di data jumlah dan keadaannya. Gudang juga merupakan tempat pihak luar maupun pihak dalam perusahaan yang ingin mengambil barang, membuat bon, dan tempat validasi barang.

Dalam pelaksanaan kerja praktek pada seksi Gudang, penulis diajarkan tentang pembuatan penomoran pada dokumen-dokumen Bukti Permintaan dan Pengeluaran (BPP) Barang, menghitung jumlah pipa HDPE pada Bukti Permintaan dan Pengeluaran (BPP) Barang, menulis kode pada Bukti Permintaan dan Pengeluaran (BPP), menghitung jumlah barang yang masuk dan keluar serta mengarsipkan berkas-berkas.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM INSTANSI**

#### **2.1 Sejarah Singkat PDAM Tirta Musi Palembang**

Perusahaan Air Bersih Kota Palembang di dirikan pada tahun 1929 oleh pemerintah Kolonial Belanda yang berlokasi di 3 Ilir Palembang dengan nama Palembang *Water Leading*. Pendirian instalasi I selesai pada tahun 1933, setelah Indonesia merdeka perusahaan diambil alih oleh Kota Madya Palembang Seksi Teknik Air Bersih Dinas Pekerjaan Umum Kota Madya Palembang. Berdasarkan surat keputusan Walikota Madya Palembang pada tanggal 21 Agustus 1963 perusahaan Air Bersih tersebut menjadi perusahaan Air Bersih yang melaksanakan produksi dan administrasi. Pada tahun 1976 statusnya berubah menjadi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Musi berdasarkan Perda Kota Madya Daerah Tingkat II Palembang Nomor: 1/Perda/Huk/1976 tanggal 3 April 1976 dan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sumatera Selatan Nomor: 20/KPTS/IV/1976 tanggal 11 Juni 1976.

Berdasarkan keputusan Walikota Madya Palembang pada tanggal 21 Agustus 1963 Nomor 104/UM/WK/1963, terjadinya perubahan status PWL menjadi Perusahaan Air Bersih (PAB) yang melaksanakan produksi dan administrasi. Perusahaan air bersih yang berdiri sendiri dan merupakan salah satu Dinas Kota Madya Palembang.

Pada tanggal 11 Juni 1976 Pemerintah Daerah Tingkat II Palembang mengeluarkan Surat Keputusan No. 20/KPTS/1976, yang berisikan perubahan PAB menjadi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Musi Palembang dengan peraturan kota madya Palembang pada tanggal 3 April 1976 Nomor 1/Perda/1976. Dengan peningkatan jumlah penduduk kota Palembang, maka tahun 1977 disusun rencana instalasi II yang berlokasi di jalan Rambutan. Sebagai realisasinya pemerintah bekerja sama dengan pihak Belanda yang dalam hal ini *Iwaco By*



*International Water Supply Consultant*. Perjanjian realisasi kredit Belanda ditanda tangani pada tahun 1979 dan pembangunan selesai pada tahun 1986.

Dalam meningkatkan mutu pelayanan terhadap masyarakat kota Palembang. PDAM Tirta Musi membagi wilayah pelayanan menjadi beberapa unit pelayanan yaitu:

1. Unit Pelayanan Rambutan
2. Unit Pelayanan Seberang Ulu I
3. Unit Pelayanan Seberang Ulu II
4. Unit Pelayanan KM 4
5. Unit Pelayanan 3 Ilir
6. Unit Pelayanan Sako Kenten
7. Unit Pelayanan Kalidoni
8. Unit Pelayanan Karang Anyar
9. Unit Pelayanan Alang-Alang Lebar.

## **2.2 Visi dan Misi PDAM Tirta Musi Palembang**

### **2.2.1 Visi**

PDAM Tirta Musi memiliki visi yaitu “Menjadi Perusahaan *Smart Happy* yang unggul dalam penyediaan air minum di Indonesia dan pengelola air limbah di Indonesia pada tahun 2028”.

### **2.2.2 Misi**

PDAM Tirta Musi memiliki misi yaitu :

1. Menjadi penyedia air minum yang handal berprinsip pada pelayanan 4K (Kualitas, Kuantitas, Kontinuitas, dan Keterjangkauan) serta *GCG (Good Corporate Governance)*.

2. Mengintegrasikan semua informasi produksi, distribusi, pelayanan dan sumber daya dalam pengembangan transformasi teknologi digital sebagai sumber kekuatan perusahaan.
3. Mengutamakan kepuasan/kebahagiaan pelanggan dengan pelayanan lancar, aman, cukup, teratur dan bertanggung jawab sehingga menjadi kebanggaan masyarakat dan pemerintah.
4. Mampu memberikan kesejahteraan dan kebahagiaan terbaik secara berkelanjutan bagi karyawan dan menjadi tempat memperluas wawasan pengetahuan dan keterampilan tentang penyediaan air minum dalam upaya pengembangan diri yang lebih kreatif dan inovatif dengan teknologi tepat guna, efisien dan terintegrasi, berbasis sumber daya dan kearifan lokal.

### 2.3 Makna Logo



Gambar 2.1 Logo PDAM Tirta Musi Palembang

1. Jembatan Ampera merupakan simbol kota Palembang.
2. Tiga gelombang air melambangkan tiga pilar karakter perusahaan diantaranya :
  - a. Profesional;
  - b. Kerja ikhlas, kerja cerdas, dan inovatif; dan
  - c. Berkomitmen terhadap pelestarian lingkungan;

- 7

### **2.6.1 Susunan Organisasi Perusahaan**

Susunan organisasi perusahaan terdiri dari :

- a. Direksi, terdiri dari:
  - 1. Direktur Utama;
  - 2. Direktur Umum dan Keuangan;
  - 3. Direktur Operasional dan Pelayanan; dan
  - 4. Direktur Teknik dan Pengembangan
- b. Satuan Pengawasan Intern, bagian-bagiannya terdiri dari :
  - 1. Bagian Keuangan;
  - 2. Bagian Pengadaan;
  - 3. Bagian Sumber Daya Manusia (SDM);
  - 4. Bagian Umum;
  - 5. Bagian Pengendalian Kehilangan Air;
  - 6. Bagian Produksi;
  - 7. Bagian Mekanik & Listrik; dan
  - 8. Bagian Perencanaan dan Pengembangan.

### **2.6.2 Keadaan Lingkungan Fisik dan Sosial PDAM Tirta Musi Palembang**

#### **1. Lingkungan Fisik**

##### **IDENTITAS PDAM TIRTA MUSI PALEMBANG**

- a. Nama Perusahaan : PDAM Tirta Musi Palembang
- b. Alamat : Jl. Rambutan Ujung No.1, 30 Ilir, Kec. Ilir Barat II, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30129.
- c. Tahun didirikan : Tahun 1929 oleh pemerintah Kolonial Belanda yang berlokasi di 3 Ilir Palembang Dengan nama Palembang Water Leading. Pendirian instalasi 1 selesai pada tahun 1933.

PDAM sebagai perusahaan penyediaan jasa pengelolaan air bersih yang berada pada satu pihak dan masyarakat pada pihak lain sesungguhnya memiliki hubungan yang erat. Satu hubungan yang dibangun atas sebuah keterikatan anatar pihak yang mempunyai prestasi. Hubungan ini pada dasarnya dibentuk berdasarkan pada keinginan para pihak saling mengikatkan diri, dan keterikatan ini dimulai pada terjadinya proses yang disebut dengan permohonan yang disampaikan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan air yang disediakan dari pihak PDAM Tirta Musi Palembang.

PDAM Tirta Musi Palembang merupakan perusahaan yang menyediakan air bersih untuk masyarakat kota Palembang. Hal ini terbukti dan masyarakat dapat merasakan adanya air bersih yang dapat memenuhi setiap kebutuhan. PDAM Tirta Musi Palembang didirikan pada tahun 1929 oleh pemerintah kolonial Belanda yang berlokasi di 3 ilir Palembang dengan nama Palembang Water Leading. Pendirian Instansi I selesai pada tahun 1933. PDAM Tirta Musi juga mulai membangun gedung baru di bagian Rumah Tangga (RT) dilantai 2 yang direncanakan untuk PDR. Disini penulis ditempatkan dibagian umum seksi Rumah Tangga yang lokasi gedungnya paling jauh dari gedung lain sehingga setiap mengantarkan berkas ke gedung utama harus menggunakan kendaraan.

Di PDAM Tirta Musi Palembang terdapat beberapa fasilitas meliputi:

1. Mekanikal Listrik
2. Gudang
3. Laboratorium
4. Lapangan Futsal
5. Koperasi
6. Loker Pembayaran atau UP Rambutan
7. Gedung Perencanaan
8. Musholla
9. Dapur
10. Toilet (disetiap gedung)
11. Tempat Parkir

12. Gedung Graha Tirta Musi
13. Taman
14. Terdapat Taman Kanak-kanak
15. Lapangan Badminton
16. Lapangan Tenis

## **2. Lingkungan Sosial**

PDAM Tirta Musi Palembang berlokasi didekat taman Kambang Iwak (KI) dan Balai Prasarana Pemukiman wilayah Sumatera Selatan serta merupakan perusahaan yang strategis, nyaman dan aman.



Gambar 2.3 Gerbang Utama PDAM Tirta Musi Palembang

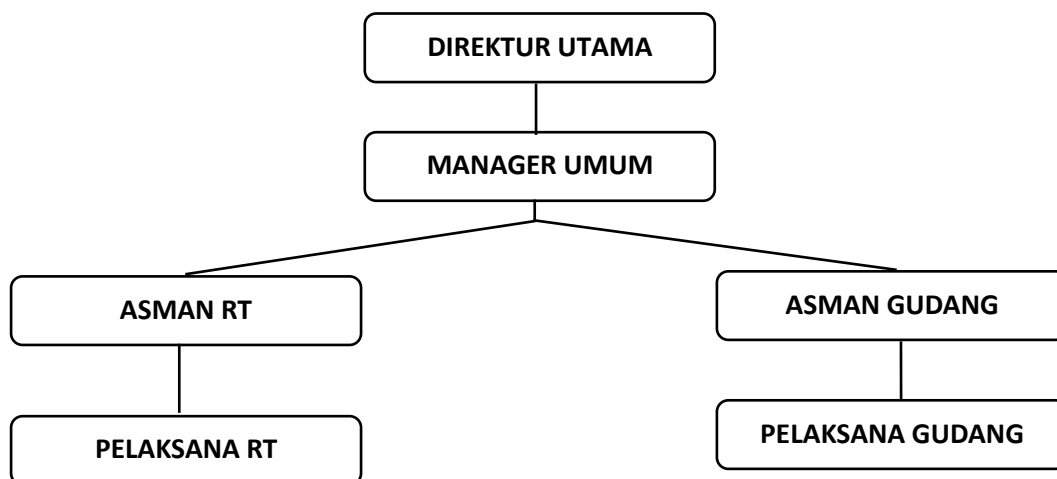
PDAM Tirta Musi Palembang sudah mendapatkan banyak penghargaan, baik dari walikota maupun instansi lain didalam dan luar negeri. Berikut beberapa penghargaan yang sudah didapatkan :

1. Piagam penghargaan Citra Pelayanan Prima Peningkatan Pelayanan Publik di bidang Pelayanan dan Penyediaan Air bersih tahun 2008.

2. *Certificate Euro Promocap Iwat Project Granted to: PDAM Tirta Musi Palembang, for Contributing to the Implementation of a European style N.R.W. strategy November 2004 until February 2007.*
3. Piagam Penghargaan atas kerjasamanya membantu PDAM Kota Padang dalam rangka pemulihan pelayanan air bersih kepada masyarakat pasca bencana gempa 7,9 SR yang terjadi di kota Padang tahun 2009.
4. Predikat Kepatuhan Standar Pelayanan Publik UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Tahun 2014.
5. Perpamsi Award 2015 tentang Pelayanan Publik Terbaik Air minum dan Sanitasi serta sebagai Pusat Pembelajaran PDAM kategori Kota di atas 100.000 pelanggan PDAM wilayah 1 Sumatera.
6. Piagam Padmamitra Award dalam wilayah Sumatera Selatan tentang kegiatan CSR bidang Kesejahteraan Sosial.
7. Piagam Penghargaan sebagai Wajib pajak Pembayaran Pajak Besar Regional Sumsel Babel.

### 2.6.3 Struktur dan Susunan Organisasi Bagian Umum

Tabel 2.1 Struktur Organisasi PDAM Bagian Umum



## **2.6.4 Tugas dan Fungsi Pegawai di PDAM Tirta Musi Palembang bagian**

### **Umum**

Dalam menjalankan operasional perusahaan, setiap perusahaan termasuk PDAM Tirta Musi Palembang wajib memiliki struktur organisasi yang memadai sesuai kebutuhan perusahaan.

#### **a. Bagian Umum**

1. Bagian Umum membantu Direksi dalam mengelola rumah tangga perusahaan, termasuk penyimpanan dan pengembalian barang serta melaksanakan pengamanan inventaris dan asset-aset perusahaan.
2. Bagian Umum dipimpin oleh Manager Umum dan bertanggung jawab kepada Direktur Umum dan Keuangan.

#### **b. Bagian-bagian Umum**

1. Seksi Rumah Tangga; dan
2. Seksi Gudang

Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Asisten Manager yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Manager Umum.

#### **c. Tugas dan Fungsi Bagian Umum**

1. Melaksanakan urusan ketata laksanaan, kesekretariatan, kelola keperluan rumah tangga, keprotokolan, serta pembinaan arsip.
2. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan rumah tangga perusahaan meliputi kendaraan dinas, rumah dinas, alat komunikasi dan inventaris lainnya.
3. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengontrol system penyimpanan barang-barang baik barang bekas dan barang-barang persediaan dalam Gudang.
4. Membantu manajemen dalam mengembangkan rencana dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat (*public service*) sebagai bentuk dari komunikasi timbal balik memberikan saran tentang semua perkembangan internal dan eksternal perusahaan.



5. Menjaga dan melaksanakan pengamanan asset dan lingkungan masyarakat.
6. Membuat laporan berkala secara teratur mengenai seluruh kegiatan pelaksanaan tugas dalam bidangnya.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Umum dan Keuangan.

Adapun tugas dan fungsi pegawai dibagian Umum seksi Rumah Tangga (RT) di PDAM Tirta Musi Palembang sebagai berikut:

- a. Membuat rancangan pelaksanaan pekerjaan (program dan jadwal kerja) sehingga seluruh kegiatan dalam bidangnya dapat dilaksanakan dengan penggunaan waktu, peralatan, biaya dan tenaga kerja secara efektif dan efisien.
- b. Mengatur penggunaan, perawatan dan perbaikan kendaraan dinas beserta administrasinya.
- c. Mengatur penggunaan, perawatan dan perbaikan alat-alat inventaris kantor.
- d. Mengatur dan melaksanakan serta mengawasi kegiatan perawatan bangunan umum dan rumah dinas termasuk sarana telekomunikasi.
- e. Mengurus kebersihan dan keindahan komplek bangunan umum dan peralatannya.
- f. Mengatur dan menyelenggarakan penyimpanan barang bekas termasuk menyelenggarakan inventarisasi dan penghapusan barang-barang bekas milik perusahaan.
- g. Mengurus sarana dan peralatan untuk kegiatan-kegiatan perusahaan.
- h. Membuat laporan secara berkala dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manager Umum.

Nama-nama pelaksana dan tugasnya dibagian Umum Seksi Rumah Tangga (RT) meliputi:

**1. Nini Tifany, S.T.**

1. Membuat laporan bulanan seksi Rumah Tangga bagian Umum.
1. Membuat surat usulan seksi Rumah Tangga berkaitan dengan :
  - Usulan yang diajukan pada RKAP Investasi
  - Seluruh usulan perbaikan-perbaikan berkaitan dengan kendaraan, inventaris dan bangunan
  - Usulan pengadaan inventaris seksi Rumah Tangga
  - Usulan kegiatan-kegiatan umum
2. Membuat usulan surat beserta memprediksi uang muka untuk kegiatan/acara yang akan dilaksanakan, meliputi :
  - HUT PDAM
  - Halal Bihalal
  - Acara kegiatan keagamaan islam dan lainnya
3. Menindaklanjuti surat yang didisposisikan dari Asman Rumah Tangga berkaitan usulan dari satuan/bagian dan unit pelayanan.
4. Membuat pertanggungjawaban uang muka yang diajukan berkaitan dengan :
  - Usulan uang muka kegiatan/acara
  - Perbaikan bangunan (melalui surat)
  - Iuran rutin (pembayaran frekuensi HT, kontribusi kebersihan pemkot, dan lainnya)
5. Membuat tagihan setiap bulannya.
  - Tagihan kebutuhan seksi Rumah Tangga
  - Tagihan kebutuhan perawatan mobil dinas (Direksi)
  - Tagihan perawatan dan perbaikan bangunan
  - Tagihan perawatan kebersihan
  - Tagihan perbaikan, perawatan dan pembelian Inventaris Kantor
  - Tagihan kegiatan-kegiatan yang dilakukan Umum

6. Memindai/scan data tagihan yang telah dibuat pada point 6 seksi Rumah Tangga setelah menjadi voucher beserta tagihan lainnya kecuali kendaraan dinas.
7. Mengambil uang yang cair di seksi Kas dan mencatat di buku Voucher serta membagikan uang berdasarkan kepemilikannya (Humas, Kendaraan, rekanan, dan lainnya).
8. Menyiapkan keperluan berkaitan dengan konsumsi dan peralatan penunjang pada bagian kunjungan dari luar, rapat bersama walikota Palembang ataupun kegiatan penandatanganan MOU yang dilaksanakan pada gedung rapat Graha Tirta Musi.

**2. Mega Silvia, A.md.**

1. Melakukan rekapitulasi daftar tidak absen karena bertugas lapangan staff seksi Rumah Tangga setiap bulannya.
2. Melakukan rekapitulasi daftar lembur petugas kebersihan (OB) setiap bulannya.
3. Menginput surat melalui program yang diterima dari Manager Umum kepada Asman Rumah Tangga melalui seksi Tata Usaha.
4. Menginput surat melalui program surat dan mendistribusikan surat dari Asman Rumah Tangga ke pelaksana yang ditunjuk bertugas.
5. Mendistribusikan surat-surat yang telah di disposisi Asman RT kepada pelaksana seksi Rumah Tangga sesuai dengan tugas masing-masing.
6. Membuat tagihan setiap bulannya:
  - a. Tagihan pemakaian telepon dan internet.
  - b. Tagihan listrik dan air Rumah Dinas yang kosong.
  - c. Tagihan pemakaian Internet CBN (seksi PDR) dan internet yang digunakan oleh Humas.
  - d. Tagihan Pulsa bagi Manager, Asman, Sekretariat Direksi-DP.
  - e. Tagihan kegiatan pengajian dan penggajian Al-Qur'an (cawisan).

- f. Tagihan bahan dan alat kebersihan untuk Gedung Utama dan kebutuhan peralatan mesin potong rumput.
- g. Tagihan petugas ketertiban lingkungan (Jaga Malam) dan penyidik IB II.
- h. Tagihan kebutuhan Dapur.
- i. Tagihan pengambilan sampah PDAM Rambutan dan pembersihan Kasm.
- j. Tagihan Extravoeding.
- 7. Memindai/scan data tagihan yang telah dibuat pada point 6 seksi Rumah Tangga setelah menjadi voucher beserta tagihan lainnya kecuali kendaraan dinas.
- 8. Menyiapkan keperluan berkaitan dengan konsumsi dan peralatan penunjang pada bagian kunjungan dari luar, rapat bersama walikota Palembang ataupun kegiatan penandatanganan MOU yang dilaksanakan pada gedung rapat Graha Tirta Musi.
- 9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manager Umum dan Asman Rumah Tangga berkaitan kegiatan PDAM maupun tugas insidentil lainnya.

### **3. R. Agung Astaman, S.E.**

- 1. Melakukan service ke pihak ke-3.
  - a. Service CPU & Monitor.
  - b. Service Printer.
  - c. Service UPS.
  - d. Service Genset.
  - e. Melakukan cek lapangan berdasarkan surat usulan yang diterima dari Asman Rumah Tangga.
- 2. Merekap dan menyimpan hasil pengembalian barang bekas berupa material teknik, meter bekas, dan inventaris kantor.
- 3. Membuat berita acara mengenai inventaris kantor berdasarkan surat usulan yang diterima dari Asman Rumah Tangga.

- a. Membuat berita acara pemeriksaan
- b. Membuat berita acara perbaikan
- c. Membuat berita acara pengembalian barang rusak
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manager Umum dan Asman Rumah Tangga terkait kegiatan PDAM maupun tugas insidentil lainnya

**4. Mgs. Sopian, S.T.**

- 1. Menindaklanjuti surat yang didisposisikan dari Asman Rumah Tangga berkaitan dengan perbaikan instalasi listrik.
- 2. Menyiapkan perlengkapan jika ada kegiatan/acara yang ada dilingkungan kantor pusat PDAM Tirta Musi. Contoh : *Sound System*.
- 3. Membuat tagihan penerima BBM serta membuat pertanggungjawaban uang muka yang meliputi :
  - a. Kendaraan Dinas;
  - b. Petugas Lapangan;
  - c. Pembaca Meter;
  - d. Rembes pemakaian untuk mesin potong rumput, peralatan seksi kebocoran (Stemper, compressor, genset, dll).
- 4. Membuat tagihan perpanjangan STNK kendaraan dinas roda 4 dan roda 2 serta perpanjangan KIUR kendaraan dinas roda 4.
- 5. Membuat tagihan KIU (Kartu Izin Usaha).
- 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manager Umum dan Asman Rumah Tangga terkait kegiatan PDAM maupun tugas insidentil lainnya.

**5. Hari Hartanto**

- 1. Sebagai pengawas swakelola (SPT) bagaian Umum.
- 2. Menindaklanjuti surat yang didisposisikan dari Asman Rumah Tangga berkaitan bangunan dengan ketentuan :
  - a. Mensurvey ke lokasi;

- b. Membuat laporan hasil survey;
- c. Mengawasi pelaksanaan perbaikan;
- d. Membuat berita acara serah terima;
- e. Membuat tagihan biaya perbaikan.
- 3. Menjadi pengawas satpam meliputi :
  - a. Mengecek pemakaian Atribut;
  - b. Menyediakan perlengkapan untuk pos satpam;
  - c. Membuat jadwal shift satpam per bulan;
  - d. Meneliti absensi petugas keamanan dan membuat tagihan uang makan setiap bulan;
  - e. Membuat laporan bulanan satpam;
  - f. Menyediakan bendera merah putih untuk lingkungan kantor pusat, Unit Pelayanan, Instalasi, Booster dan Intake PDAM Tirta Musi.
- 4. Melakukan pengecekan bersama petugas Dinas Kebakaran Kota Palembang terkait kelayakan tabung APAR di lingkungan PDAM Tirta Musi.
- 5. Membuat usulan retibusi dan isi ulang tabung APAR beserta biaya tagihannya.
- 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manager Umum dan Asman Rumah Tangga terkait kegiatan PDAM maupun tugas insidentil lainnya.

#### **6. M. Suhada**

- 1. Menindaklanjuti surat yang didisposisikan dari Asman Rumah Tangga berkaitan dengan :
  - a. Service / perbaikan seluruh kendaraan dinas roda 4;
  - b. Service / perbaikan seluruh kendaraan dinas roda 2;
  - c. Service / perbaikan seluruh alat berat;
  - d. Penambahan variasi dari kendaraan;
  - e. Service / perbaikan AC.

2. Membuat tagihan perbaikan / service kendaraan dinas roda 4, roda 2, alat berat dan AC.
3. Mengambil tagihan service di rekanan (Bengkel Amir, Asa Onta, dll) dan membuat tagihan seluruh service / perbaikan kendaraan termasuk alat berat serta memasukkan data riwayat hasil service / perbaikan ke dalam kartu kendaraan.
4. Memasukkan data di seksi Rumah Tangga berkaitan kendaraan mengembalikan kendaraan rusak yang tak dapat diperbaiki ke dalam gudang berkas melalui seksi penerima barang bekas.
5. Memindai / scan data tagihan yang telah dibuat setelah menjadi voucher.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manager Umum dan Asman Rumah Tangga terkait kegiatan PDAM maupun tugas insidentil lainnya.

**7. Haris Putra**

1. Sebagai koordinator petugas kebersihan di seluruh lingkungan PDAM Tirta Musi meliputi : Kantor Pusat, Unit Pelayanan dan Instalasi.
2. Menjadi koordinator petugas kebersihan untuk membantu persiapan kegiatan/acara yang ada di lingkungan kantor pusat PDAM Tirta Musi.
3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manager Umum dan Asman Rumah Tangga terkait kegiatan PDAM maupun tugas insidentil lainnya.

**8. Sunaryo**

1. Membersihkan ruang Direksi (Dirut dan Dirum) beserta ruang Sekretariat di Gedung Utama setiap hari.
2. Menyiapkan ruang rapat dan melayani jika ada rapat di gedung utama (membuat teh/kopi).
3. Mendistribusikan bahan kebersihan yang dibeli seksi Rumah Tangga kepada petugas kebersihan yang ada di PDAM Rambutan.

Adapun tugas utama dari Asisten Manajer seksi pergudangan di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Musi adalah sebagai berikut :

- a. Membantu Manajer Umum dalam bidang tugasnya.
- b. Mengawasi keseluruhan persediaan di gudang
- c. Menganalisa kebutuhan gudang dan membuat usulan penambahan persediaan
- d. Mengecek dan meneliti barang yang diterima

Nama-nama pelaksana dan tugasnya dibagian Umum Seksi Gudang meliputi:

**1. Andrian Fadli :**

- a. Menerima obat air di setiap instalasi
- b. Administrasi penerimaan dan pengeluaran obat air, bahan kimia, dan alat labor
- c. Pencatatan kartu dan input data sistem untuk obat air, bahan kimia, dan alat labor
- d. Laporan bulanan obat air, bahan kimia dan alat labor

**2. R. Yeane Oktaviane :**

- a. Administrasi kartu gantung gudang 2 material Pasang Baru (PB)
- b. Penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran material PB

**3. Nasifudin :**

- a. Administrasi kartu gantung gudang 3, gudang 4, gudang tengah dan gudang terbuka
- b. Penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran material
- c. Administrasi untuk setiap transaksi material teknik, BPP, dan bon sementara

**4. Edwin :**

- a. Input data harian ke sistem informasi
- b. Penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran material



- c. Administrasi untuk setiap transaksi material teknik, BPP dan bon sementara

**5. Rian Andini :**

- a. Administrasi material teknik
- b. Buat Laporan Penerimaan Barang (LPB) material
- c. Input data harian gudang 1 dan kartu gantung
- d. Validasi seluruh data Bukti Penerimaan & Pengeluaran Barang (BPP) material
- e. Pencatatan Laporan Penerimaan Barang (LPB)
- f. Laporan bulanan material teknik

**6. Diana Puspitasari :**

- a. Administrasi ATK, Blanko cetak dan inventaris
- b. Pencatatan kartu gantung
- c. Input data ke sistem informasi
- d. Buat Laporan Penerimaan Barang (LPB) ATK, blanko cetak dan inventaris
- e. Laporan bulanan ATK, blanko cetak, dan inventaris

**7. Ade Tri Sapura :**

- a. Administrasi material gudang 1
- b. Input data harian pengeluaran material Pasang Baru (PB) dan material teknik gudang 1
- c. Pencatatan kartu gantung gudang 1
- d. Laporan bulanan Pasang Baru (PB)

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PROGRAM KERJA DAN PEMBAHASAN**

##### **3.1 Pelaksanaan Program Kerja**

Pelaksanaan program kerja (KP) ini dilaksanakan sejak tanggal 15 Agustus – 15 November 2022 yang berlokasi di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Musi Palembang.

##### **3.2 Waktu Pelaksanaan**

Waktu kegiatan Kerja Praktik (KP) ini disesuaikan dengan jam kerja perusahaan yakni pada setiap hari senin – jum’at dengan ketentuan :

- Senin : 07.30 – 12.00 WIB
- Selasa : 07.30 – 12.00 WIB
- Rabu : 07.30 – 12.00 WIB
- Kamis : 07.30 – 12.00 WIB
- Jum’at : 07.30 – 11.30 WIB.

##### **3.3 Kegiatan Program Kerja Praktik (KP)**

Selama kegiatan Kerja Praktik (KP) yang dilaksanakan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Musi Palembang dapat dilihat pada tabel berikut.

#### **CATATAN KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)**

Nama Mahasiswa : RANY APRIANI

NIM : 062030801770

Jurusan/Program Studi : MANAJEMEN INFORMATIKA/DIII

Nama Perusahaan/Instansi : PDAM TIRTA MUSI PALEMBANG

Unit/Bagian/Seksi : BAGIAN UMUM SEKSI RT

Alamat Perusahaan/Instansi : Jl. Rambutan Ujung No. 1, 30 Ilir Kec.IB II

Kota Palembang, Sumatera Selatan, 30129

Tanggal Pelaksanaan KP : 15 AGUSTUS – 15 NOVEMBER 2022

Tabel 3.1 Uraian Kegiatan KP

NO	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK
1	15/08/2022	Pengenalan situasi dan administrasi bagian umum seksi Rumah Tangga
2	16/08/2022	Ekspedisi surat keluar ke asisten Direktorat Teknik
3	18/08/2022	Belajar membuat rincian biaya seksi Rumah Tangga
4	19/08/2022	Belajar membuat tanda terima koperasi
5	22/08/2022	Ekspedisi surat keluar ke bagian Umum seksi TU
6	23/08/2022	Ekspedisi kwitansi dan lampiran ke anggaran & aset
7	24/08/2022	Membuat arsip voucher
8	25/08/2022	Membuat arsip kwitansi dan mengekspedisikan ke bagian aset
9	26/08/2022	Membuat arsip kwitansi dan mengekspedisikan ke bagian aset
10	29/08/2022	Ekspedisi surat keluar ke bagian TU dan Pengadaan
11	30/08/2022	Ekspedisi surat keluar ke bagian Umum seksi TU
12	31/08/2022	Membuat bon alat & bahan kebersihan untuk Unit , ekspedisi surat surat ke TU

13	01/09/2022	Ekspedisi surat keluar ke Pengadaan
14	02/09/2022	Membuat arsip voucher
15	05/09/2022	Belajar membuat rincian BON belanja seksi RT, ekspedisi surat surat ke TU
16	06/09/2022	Ekspedisi surat keluar ke asisten Direktur Teknik
17	07/09/2022	Membuat arsip kwitansi dan mengekspedisikan ke bagian aset
18	08/09/2022	Ekspedisi surat keluar ke bagian TU
19	09/09/2022	Ekspedisi surat keluar ke bagian TU
20	12/09/2022	Membuat arsip kwitansi dan mengekspedisikan ke bagian aset
21	13/09/2022	Ekspedisi surat keluar ke asisten Direktur Teknik, ekspedisi surat surat ke TU
22	14/09/2022	Membuat arsip kwitansi dan mengekspedisikan ke bagian aset
23	15/09/2022	Membuat arsip voucher, ekspedisi surat surat ke TU
24	16/09/2022	Membuat arsip voucher
25	19/09/2022	Ekspedisi surat keluar ke bagian Umum seksi TU
26	20/09/2022	Ekspedisi surat keluar ke bagian Umum seksi TU
27	21/09/2022	Membuat arsip kwitansi dan mengekspedisikan ke bagian aset, ekspedisi surat surat ke TU
28	22/09/2022	Membuat arsip voucher dan arsip kwitansi
29	23/09/2022	Membuat arsip kwitansi dan mengekspedisikan ke bagian aset, ekspedisi surat surat ke TU

30	26/09/2022	Ekspedisi surat keluar ke bagian Umum seksi TU
31	27/09/2022	Membuat arsip kwitansi dan mengekspedisikan ke bagianaset
32	28/09/2022	Membuat arsip voucher dan arsip kwitansi, ekspedisi surat surat ke TU
33	29/09/2022	Membuat rincian BON belanja seksi Rumah Tangga
34	30/09/2022	Penyusunan lembar Berita Acara dari 2021-2022
35	03/10/2022	Pengelompokkan lembar BA perbulan dari 2021-2022
36	04/10/2022	Pengelompokkan lembar BA perbagian dari 2021, ekspedisi surat surat ke TU
37	05/10/2022	Pengelompokkan lembar BA perbagian dari 2021, ekspedisi surat surat ke TU
38	06/10/2022	Penyusunan berkas BA
39	07/10/2022	Izin Sakit
40	10/10/2022	Penyusunan berkas BA per bagian 2022
41	11/10/2022	Ekspedisi surat keluar ke bagian Umum seksi TU
42	12/10/2022	Membuat biaya pengeluaran alat & bahan kebersihan, ekspedisi surat surat ke TU
43	13/10/2022	Ekspedisi surat keluar ke keuangan (UUDP)
44	14/10/2022	Ekspedisi surat keluar ke bagian Umum seksi TU
45	17/10/2022	Izin Dispen kegiatan IT FESTIVAL 2022 di POLSRI
46	18/10/2022	Penyusunan berkas BA per bagian 2022, ekspedisi surat surat ke TU

47	19/10/2022	Membuat arsip kwitansi dan mengekspedisikan ke aset
48	20/10/2022	Membuat rincian BON belanja seksi Rumah Tangga
49	21/10/2022	Membuat arsip voucher
50	24/10/2022	Menyerahkan uang pulsa untuk <i>Manager</i> UP Rambutan, ekspedisi surat surat ke TU
51	25/10/2022	Ekspedisi surat keluar ke SDM, TU, dan Sekretaris
52	26/10/2022	Membuat Tanda Terima Koperasi
53	27/10/2022	Membuat arsip voucher, ekspedisi surat surat ke TU
54	28/10/2022	Membuat kwitansi biaya service kendaraan dinas PDAM, ekspedisi surat surat ke TU
55	31/10/2022	Membuat bon alat & bahan kebersihan untuk Unit
56	01/11/2022	Menyerahkan uang pulsa untuk <i>manager</i> dan <i>asman</i>
57	02/11/2022	Ekspedisi surat keluar ke PKA, TU, dan kebocoran
58	03/11/2022	Membuat kwitansi biaya pengeluaran <i>wifi</i> UPSU 1
59	04/11/2022	Membayar tagihan air rumah dinas PDAM, ekspedisi surat surat ke TU
60	07/11/2022	Ekspedisi surat keluar ke aset, koperasi, TU, dan Dirtek
61	08/11/2022	Ekspedisi surat surat ke sekretariat
62	09/11/2022	Penyusunan berkas Berita Acara dari Januari – Oktober 2022
63	10/11/2022	Ekspedisi surat surat ke sekretariat, penyusunan berkas Berita Acara dari Januari – Oktober 2022

64	11/11/2022	Membuat surat SHGB, ekspedisi surat surat ke SDM, sekretariat, sekretaris DIRUM
65	14/11/2022	Membuat arsip voucher, ekspedisi ke gudang dan koperasi
66	15/11/2022	Ekspedisi surat surat ke sekretariat

Nama Mahasiswa : NAILAH HANIFAH FABIATUN

NIM : 062030800295

Jurusan/Program Studi : MANAJEMEN INFORMATIKA/DIII

Nama Perusahaan/Instansi : PDAM TIRTA MUSI PALEMBANG

Unit/Bagian/Seksi : BAGIAN UMUM SEKSI GUDANG

Alamat Perusahaan/Instansi : Jl. Rambutan Ujung No. 1, 30 Ilir Kec.IB II  
Kota Palembang, Sumatera Selatan, 30129

Tanggal Pelaksanaan KP : 15 AGUSTUS – 15 NOVEMBER 2022

Tabel 3.2 Uraian Kegiatan KP

NO	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN HARIAN
1.	15 Agustus 2022	Apel pagi, mengisi kode barang di BPP
2.	16 Agustus 2022	Menghitung stok ATK dan BC di gudang
3.	18 Agustus 2022	Meletakkan kartu gantung stok ATK dan BC di gudang
4.	19 Agustus 2022	Mengisi kode barang di BPP
5.	22 Agustus 2022	Apel pagi, ekspedisi berkas ke bagian pembukuan

6.	23 Agustus 2022	Mengisi kode barang di BPP serta menghitung kembali pengeluaran dan pemasukan pada kartu stok gudang
7.	24 Agustus 2022	Mengecek barang masuk dan keluar pada arsip
8.	25 Agustus 2022	Mengecek barang masuk dan keluar pada arsip
9.	26 Agustus 2022	Mengecek informasi barang pada aplikasi komputer dan kartu stok gantung
10.	29 Agustus 2022	Apel pagi, mengecek informasi barang pada aplikasi komputer dan kartu stok gantung
11.	30 Agustus 2022	Ekspedisi berkas ke bagian pengadaan serta mengecek informasi barang pada aplikasi komputer dan kartu stok gantung
12.	31 Agustus 2022	Mengisi kode barang di BPP
13.	1 September 2022	Mengecek informasi barang pada aplikasi komputer dan kartu stok gantung
14.	2 September 2022	Mengisi kode barang di BPP, ekspedisi berkas ke bagian pengadaan, menggantungkan kartu stok di gudang
15.	5 September 2022	Apel pagi, mengisi kode barang di BPP
16.	6 September 2022	Ekspedisi berkas ke umum
17.	7 September 2022	Mengambil berkas di sekretariat
18.	8 September 2022	Mengisi kode barang di BPP
19.	9 September 2022	Menggantungkan kartu stok di gudang
20.	12 September 2022	Apel pagi, mengisi kode barang di BPP



21.	13 September 2022	Mengisi kode barang di BPP
22.	14 September 2022	Menggantungkan kartu stok di gudang
23.	15 September 2022	Ekspedisi berkas ke bagian pembukuan dan pengadaan
24.	16 September 2022	Mengisi kode barang di BPP
25.	19 September 2022	Apel pagi, mengisi kode barang di BPP, menggantungkan kartu stok
26.	20 September 2022	Ekspedisi berkas ke bagian pembukuan, mengarsipkan LPB dan BPP
27.	21 September 2022	Arsip BPP, mengambil berkas di sekretariat
28.	22 September 2022	Mengisi kode barang di BPP, mengarsipkan LPB
29.	23 September 2022	Mengisi kode barang di BPP, menempel barcode pada inventaris barang
30.	26 September 2022	Apel pagi, mengarsipkan BPP
31.	27 September 2022	Mengarsipkan LPB dan BPP serta ekspedisi bekas ke pengadaan
32.	28 September 2022	Mengisi kode barang di BPP, ekspedisi berkas ke bagian umum

33.	29 September 2022	Mengarsipkan BPP dan LPB serta ekspedisi berkas ke pembukuan dan pengadaan
34.	30 September 2022	Ekspedisi berkas ke umum, mengisi kode barang di BPP
35.	3 Oktober 2022	Apel pagi, menyusun barang di gudang
36.	4 Oktober 2022	Mengarsipkan LPB dan BPP,
37.	5 Oktober 2022	Ekspedisi berkas ke bagian pembukuan
38.	6 Oktober 2022	Izin
39.	7 Oktober 2022	Menempel barcode pada inventaris barang, ekspedisi berkas ke bagian pembukuan
40.	10 Oktober 2022	Apel pagi, mengisi kode barang di BPP
41.	11 Oktober 2022	Mengarsipkan BPP dan LPB
42.	12 Oktober 2022	Mencatat kode barang dan menomori berkas di BPP
43.	13 Oktober 2022	Menomori berkas BPP dan LPB
44.	14 Oktober 2022	Mengarsipkan LPB dan BPP
45.	17 Oktober 2022	Apel pagi, Ekspedisi berkas ke bagian pembukuan
46.	18 Oktober 2022	Mengisi kode barang di BPP
47.	19 Oktober 2022	Ekspedisi berkas ke umum, mengisi kode barang di BPP
48.	20 Oktober 2022	Mengisi kode barang di BPP, ekspedisi berkas ke bagian pengadaan
49.	21 Oktober 2022	Mengarsipkan LPB dan BPP, ekspedisi berkas ke bagian SDM, pembukuan dan umum

50.	24 Oktober 2022	Apel pagi, ekspedisi berkas ke bagian umum
51.	25 Oktober 2022	Ekspedisi berkas ke bagian umum, mengisi kode barang di BPP
52.	26 Oktober 2022	Ekspedisi berkas ke umum dan pengadaan
53.	27 Oktober 2022	Ekspedisi berkas ke umum, mengisi kode barang di BPP
54.	28 Oktober 2022	Ekspedisi berkas ke umum, mengambil berkas di sekretariat
55.	31 Oktober 2022	Apel pagi, Mengarsipkan LPB
56.	1 November 2022	Mengisi kode barang di BPP, meminta data profil perusahaan di bagian
57.	2 November 2022	Ekspedisi berkas ke pembukuan, umum, dan mengisi kode barang di BPP
58.	3 November 2022	Ekspedisi berkas ke bagian pembukuan, pengadaan dan umum
59.	4 November 2022	Mengarsipkan LPB dan BPP. Mengisi kode barang di BPP
60.	7 November 2022	Apel pagi, ekspedisi berkas ke bagian umum dan pembukuan
61.	8 November 2022	Mengisi kode barang di BPP, ekspedisi berkas ke bagian umum dan pengadaan
62.	9 November 2022	Mengisi kode barang di BPP, ekspedisi berkas ke bagian umum
63.	10 November 2022	Ekspedisi berkas ke bagian umum dan pembukuan, mengisi kode barang di BPP

64.	11 November 2022	Mengisi kode barang di BPP, mengambil berkas di bagian sekretariat
65.	14 November 2022	Apel pagi, menghitung ATK di gudang, ekspedisi berkas ke bagian umum dan pengadaan
66.	15 November 2022	Ekspedisi berkas ke bagian umum

Nama Mahasiswa : TANIA PUTRI AMELIN

NIM : 062030800306

Jurusan/Program Studi : MANAJEMEN INFORMATIKA/DIII

Nama Perusahaan/Instansi : PDAM TIRTA MUSI PALEMBANG

Unit/Bagian/Seksi : BAGIAN UMUM SEKSI GUDANG

Alamat Perusahaan/Instansi : Jl. Rambutan Ujung No. 1, 30 Ilir Kec.IB II  
Kota Palembang, Sumatera Selatan, 30129

Tanggal Pelaksanaan KP : 15 AGUSTUS – 15 NOVEMBER 2022

Tabel 3.3 Uraian Kegiatan KP

NO	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN HARIAN
1	15 Agustus 2022	Melaksanakan apel pagi kemudian mengisi data Bukti Permintaan dan Pengeluaran (BPP) Barang secara manual
2	16 Agustus 2022	Ekspedisi berkas ke seksi pembukuan

3	18 Agustus 2022	Menghitung jumlah pipa HDPE di Berkas Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Pengaduan Unit
4	19 Agustus 2022	Ekspedisi berkas ke seksi pembukuan dan pengadaan
5	22 Agustus 2022	Apel pagi, menyusun arsip Daftar Permintaan Barang dan arsip Bukti Permintaan dan Pengeluaran (BPP) Barang
6	23 Agustus 2022	Menuliskan nomor-nomor Bukti Permintaan dan Pengeluaran (BPP) Barang secara Manual
7	24 Agustus 2022	Menghitung jumlah stok barang yang ada di Gudang
8	25 Agustus 2022	Ekspedisi Berkas Berita Acara ke seksi Satuan Pengawasan Internal (SPI)
9	26 Agustus 2022	Ekspedisi Arsip Laporan Penerimaan Barang (LPB) ke Seksi Pembukuan
10	29 Agustus 2022	Apel pagi, menghitung jumlah pipa HDPE dan jumlah inchi pipa di Bukti Permintaan dan Pengeluaran (BPP) Barang secara manual
11	30 Agustus 2022	Mencatat salinan angka dan jumlah data di Bukti Permintaan dan Pengeluaran Tek (BPP) serta arsip di buku ekspedisi untuk seksi pembukuan
12	31 Agustus 2022	Menyusun berkas-berkas arsip Laporan Penerimaan Barang berdasarkan nomor dan fotokopi Berita acara
13	1 September 2022	Ekspedisi berkas ke seksi Pembukuan secara manual
14	2 September 2022	Mencatat berkas-berkas yang akan diekspedisi di buku untuk seksi pembukuan dan seksi pengadaan.

15	5 September 2022	Apel pagi, Membuat penomoran pada Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang (BPP PB) secara urut dan ekspedisi berkas ke seksi pembukuan
16	6 September 2022	Ekspedisi berkas ke seksi pembukuan dan pengadaan
17	7 September 2022	Mengambil berkas di ruang sekretariat
18	8 September 2022	Menyusun arsip Bukti Permintaan dan Pengeluaran (BPP PB) berdasarkan urutan nomor serta ekspedisi arsip berkas ke seksi pembukuan
19	9 September 2022	Mencatat arsip di buku ekspedisi dan memberikan arsip tersebut ke seksi pembukuan. Ekspedisi berkas BA dan BAH ke seksi pengadaan.
20	12 September 2022	Apel pagi, Melaksanakan apel pagi dilanjutkan dengan menghitung jumlah Pipa HDPE di BPP PB pertanggal yang tertera
21	13 September 2022	Mencatat arsip LPB buku ekspedisi. Ekspedisi berkas ke seksi pembukuan dan seksi pengadaan
22	14 September 2022	Mengarsipkan berkas di map GoBi
23	15 September 2022	Menghitung jumlah pengeluaran Pipa HDPE secara manual di BPP PB
24	16 September 2022	Membuat penomoran secara terurut berdasarkan tanggal berkas BPP PB
25	19 September 2022	Apel pagi, Menghitung jumlah pengeluaran pipa HPDE di BPP PB, ekspedisi berkas ke seksi pembukuan
26	20 September 2022	Mencatat arsip berkas di buku ekspedisi dan mengirimkannya ke seksi pembukuan

27	21 September 2022	Ekspedisi berkas ke seksi pembukuan
28	22 September 2022	Memberikan cap pada berkas
29	23 September 2022	Memberikan berkas ke seksi Rumah Tangga
30	26 September 2022	Apel pagi, Menghitung jumlah pipa HDPE pengeluaran di BPP PB
31	27 September 2022	Menghitung jumlah pipa inchi pengeluaran di BPP PB. Ekspedisi berkas ke pembukuan dan pengadaan
32	28 September 2022	Menyusun arsip berkas. Ekspedisi BPP PB dan Tek ke pembukuan
33	29 September 2022	Mengambil berkas di ruang sekretariat
34	30 September 2022	Mengambil berkas di bagian umum
35	3 Oktober 2022	Apel pagi, Menyusun berkas arsip Copy Berita Acara
36	4 Oktober 2022	Memberikan cap berkas BPP PB
37	5 Oktober 2022	Menghitung jumlah pengeluaran pipa HDPE di BPP PB
38	6 Oktober 2022	Izin Magang
39	7 Oktober 2022	Izin Magang
40	10 Oktober 2022	Apel pagi, Menghitung jumlah pengeluaran pipa HDPE pada BPP PB
41	11 Oktober 2022	Ekspedisi berkas ke seksi pengadaan

42	12 Oktober 2022	Mencatat berkas yang akan diekspedisikan di buku
43	13 Oktober 2022	Menyalin berkas di BPP PB
44	14 Oktober 2022	Mencatat penomoran pada berkas BPP PB
45	17 Oktober 2022	Dispensasi kegiatan IT FESTIVAL 2022
46	18 Oktober 2022	Ekspedisi berkas ke seksi pembukuan
47	19 Oktober 2022	Mengambil berkas di bagian umum
48	20 Oktober 2022	Mengarsipkan berkas BPP PB dan DPB
49	21 Oktober 2022	Mengambil berkas di bagian umum
50	24 Oktober 2022	Apel pagi, Menghitung jumlah inchi pipa HDPE di berkas BPP PB
51	25 Oktober 2022	Mengambil data di bagian umum seksi rumah tangga
52	26 Oktober 2022	Ekspedisi berkas ke seksi pembukuan
53	27 Oktober 2022	Mengantarkan berkas ke seksi Rumah Tangga
54	28 Oktober 2022	Mengantarkan berkas ke bagian SDM
55	31 Oktober 2022	Apel pagi, Menghitung jumlah pengeluaran pipa HDPE di BPP PB
56	1 November 2022	Mengambil data di bagian SDM
57	2 November 2022	Menghitung jumlah pengeluaran pipa HDPE BPP PB
58	3 November 2022	Ekspedisi berkas berita acara ke seksi rumah tangga dan berkas LPB ke pembukuan
59	4 November 2022	Mengarsipkan berkas dan ekspedisi ke seksi pembukuan



60	7 November 2022	Apel pagi, Menghitung jumlah pipa pengeluaran HDPE di berkas BPP PB dan mengambil berkas di bagian umum
61	8 November 2022	Menomorkan berkas BPP PB
62	9 November 2022	Mencatat berkas untuk diekspedisikan
63	10 November 2022	Mengantarkan berkas ke bagian SDM
64	11 November 2022	Ekspedisi berkas ke seksi pembukuan dan pengadaan
65	14 November 2022	Apel pagi, Menghitung stok inventaris di Gudang
66	15 November 2022	Ekspedisi berkas ke seksi pembukuan

### 3.4 Hasil

Dengan diadakan Kerja Praktik (KP) oleh pihak Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang, maka penulis dapat mengetahui dunia kerja dan memahami bagaimana tata cara pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana di PDAM Tirta Musi Palembang.

Adapun hasil dari kegiatan Kerja Praktik (KP) di PDAM Tirta Musi Palembang sebagai berikut :

1. Mahasiswa dapat mengetahui administrasi keuangan di bagian Umum seksi Rumah Tangga dalam pelaporan dan administrasi.
2. Mahasiswa mendapatkan pengetahuan dan pengalaman dunia kerja yang sebenarnya untuk meningkatkan kedisiplinan, daya kreativitas, keterampilan, kemandirian, dan tanggung jawab yang diberikan.

3. Mahasiswa dapat mengetahui cara-cara dalam pembuatan surat tugas, tagihan setiap bulannya pada PDAM Tirta Musi Palembang.
4. Mahasiswa melakukan input data atau mendokumentasikan aset, kwitansi, data kebutuhan pemeliharaan kendaraan dan kebersihan di bagian Umum seksi Rumah Tangga PDAM Tirta Musi Palembang.
5. Mendokumentasikan data-data bulanan, voucher maupun menyusun berkas RT untuk mempermudah pencarian data yang akan digunakan oleh pegawai di bagian Umum seksi Rumah Tangga.
6. Mahasiswa dapat mencatat nomor-nomor pada berkas Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Barang.
7. Mahasiswa dapat memahami perhitungan jumlah masuk dan keluar barang inventaris yang ada di seksi Gudang.
8. Mahasiswa dapat menghitung jumlah pipa HDPE yang keluar dari Perusahaan Daerah Air Minum Palembang.
9. Mahasiswa mengetahui cara pengisian kode barang di Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang.

### **3.5 Pembahasan**

Pada pelaksanaan Kerja Praktik (KP) ini, penulis membahas kegiatan yang ada didalam Perusahaan daerah Air Minum (PDAM) Tirta Musi Palembang, yaitu di bagian Umum seksi Rumah Tangga (RT) yang mana dibagian ini menyediakan keperluan dan kebutuhan perusahaan dari kebutuhan dapur, kebersihan, kebutuhan bangunan, dan kebutuhan service kendaraan. Di samping itu, bagian Umum seksi Gudang menyediakan tempat peminjaman barang, validasi barang, pembuatan barcode untuk barang-barang yang digunakan di perusahaan, dan tempat bon barang.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Musi Palembang merupakan perusahaan yang menyediakan air bersih untuk masyarakat kota Palembang. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Musi Palembang memiliki beberapa layanan untuk membantu masyarakat dalam penyediaan jasa kepada masyarakat Palembang yang membutuhkan, seperti halnya di bagian Umum seksi Rumah Tangga (RT) dan Gudang.

Rumah Tangga (RT) merupakan pelaku ekonomi yang berperan sebagai penyedia barang yang diperlukan dalam perusahaan. Dalam bagian Umum seksi Rumah Tangga (RT) ini mengatur, merawat kendaraan, serta mendokumentasikan data aset maupun data data lain perusahaan.

Sedangkan, Seksi Gudang memiliki peran sebagai penyimpanan dan pengelola stok barang yang masuk dan keluar seperti ATK, Alat Labor dan Kimia, Material dan Aksesoris, serta Sparepart Alat Listrik.

#### **4.2 Saran**

Adapun saran untuk Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Musi Palembang:

1. PDAM Tirta Musi Palembang pada bagian Umum seksi Rumah Tangga (RT) sebaiknya diberikan fasilitas inventaris yakni lemari sehingga seluruh berkas berkas seksi Rumah Tangga dapat dikumpulkan menjadi 1 ditempat yang sama untuk meminimalisir terjadinya kehilangan berkas.
2. Memberikan penugasan kepada mahasiswa yang melaksanakan KP sesuai dengan kemampuan mahasiswa agar tugas bisa dilaksanakan dengan baik.

3. Penambahan jaringan internet atau server untuk memudahkan karyawan dalam mengakses data ataupun membuat laporan didalam bagian Umum seksi Rumah Tangga (RT) dan Gudang.

## LAMPIRAN


### LEMBAR PERSETUJUAN PROPOSAL

Nama/NIM : 1. Rany Apriani (062030801770)  
2. Nailah Hanifah Fabiatun (062030800295)  
3. Tania Putri Amelin (062030800306)


Program Studi : D3–Manajemen Informatika  
Jurusan : Manajemen Informatika  
Judul Proposal : PROPOSAL KERJA PRAKTEK PADA PERUSAHAAN  
DAERAH AIR MINUM PALEMBANG

Palembang, 1 Juli 2022

Mengetahui,  
Ketua Jurusan  
Manajemen Informatika

  
Dr. Indri Ariyanti S.E., M.Si.  
NIP. 197306032008012008

Hormat Kami,  
Wakil Mahasiswa

  
Rany Apriani  
NIM. 062030801770



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA

Jalan Sriwijaya Negara Bukit Besar - Palembang 30139 Telepon (0711) 353414  
Laman : <http://polsri.ac.id>, Pos El : [info@polsri.ac.id](mailto:info@polsri.ac.id)

Hal : Permohonan Surat Pengantar  
Kerja Praktik

Palembang, 01 Juli 2022

Yth. Wakil Direktur I  
Politeknik Negeri Sriwijaya  
di  
Tempat

Dengan Hormat,

Sesuai dengan kurikulum Jurusan Manajemen Informatika Politeknik Negeri Sriwijaya bahwa Kerja Praktik merupakan mata kuliah yang diwajibkan bagi seluruh mahasiswa. Untuk itu kami:

No	NAMA	NIM	KELAS	JURUSAN
1.	Rany Apriani	062030801770	IV IB	Manajemen Informatika
2.	Nailah Hanifah Fabiatur	062030800295	IV IB	Manajemen Informatika
3.	Tania Putri Amelin	062030800306	IV IB	Manajemen Informatika

Bermaksud untuk mengajukan kerja praktik yang ditujukan kepada:

Yth. Kepala Perusahaan Daerah Air Minum Palembang  
Jl. Rambutan Ujung No.1, 30 Ilir, Ilir Barat II, Kota Palembang,  
Sumatera Selatan

Untuk itu, kami mohon kiranya Bapak memberi surat pengantar Kerja Praktik yang akan dilaksanakan pada semester V (Lima) tahun akademik 2021/2022 Selama 3 bulan terhitung dari tanggal 15 Agustus 2022 s.d 15 November 2022 dan waktu magangnya dilaksanakan sesuai jam kerja perusahaan.

Demikian permohonan ini kami ajukan, Atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Ketua Jurusan  
Manajemen Informatika

  
Dr. Indri Ariyanti, S.E., M.Si.  
NIP.197306032008012008

Hormat Kami,  
Wakil Mahasiswa

  
Rany Apriani  
NIM. 062030801770



## PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA MUSI PALEMBANG

Komplek Rambutan Ujung Telp. (0711) 350079 – 354734 – 355089 – 350090  
Fax. (0711) 355180 website : [www.tirtamusi.com](http://www.tirtamusi.com), e-mail : [pdam.palembang@tirtamusi.com](mailto:pdam.palembang@tirtamusi.com)

Palembang, 10 Agustus 2022

Nomor : 071/ 242 /SDM/DKL/PDAM/VIII/2022 Kepada Yth. Wakil Direktur I  
Sifat : Biasa Politeknik Negeri Sriwijaya  
Lampiran : -  
Hal : Izin Kerja Praktik di -  
Palembang

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: 6058/PL6.3.1/SP/2022 tanggal  
04 Juli 2022 perihal Kerja Praktek, atas nama :

No.	Nama	NPM	Jurusan / Program Studi
1.	Rany Apriani	0620 3080 1770	Manajemen Informatika
2.	Nailah Hanifah Fabiatun	0620 3080 0295	Manajemen Informatika
3.	Tania Putri Amelin	0620 3080 0306	Manajemen Informatika

Dengan ini diberitahukan kepada Saudara bahwa terhadap Mahasiswa tersebut di atas diberikan Izin Kerja Praktik di lingkungan PDAM Tirta Musi Palembang terhitung mulai tanggal 15 Agustus s.d 15 November 2022. Untuk itu diharapkan kedatangan Mahasiswa Saudara pada :

Hari / Tanggal : Senin / 15 Agustus 2022  
Waktu : 07.00 WIB  
Tempat : Kantor PDAM Tirta Musi Palembang  
Jl. Rambutan Ujung No. 1 Palembang

Selanjutnya kami harapkan pada yang bersangkutan untuk dapat menghubungi Bagian Sumber Daya Manusia PDAM Tirta Musi Palembang.

Demikian untuk disampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n. Direksi PDAM Tirta Musi Palembang  
Direktur Umum dan Keuangan  
u.b.  
Manager Sumber Daya Manusia,

Ronaldi, ST  
NIK. 198101210518