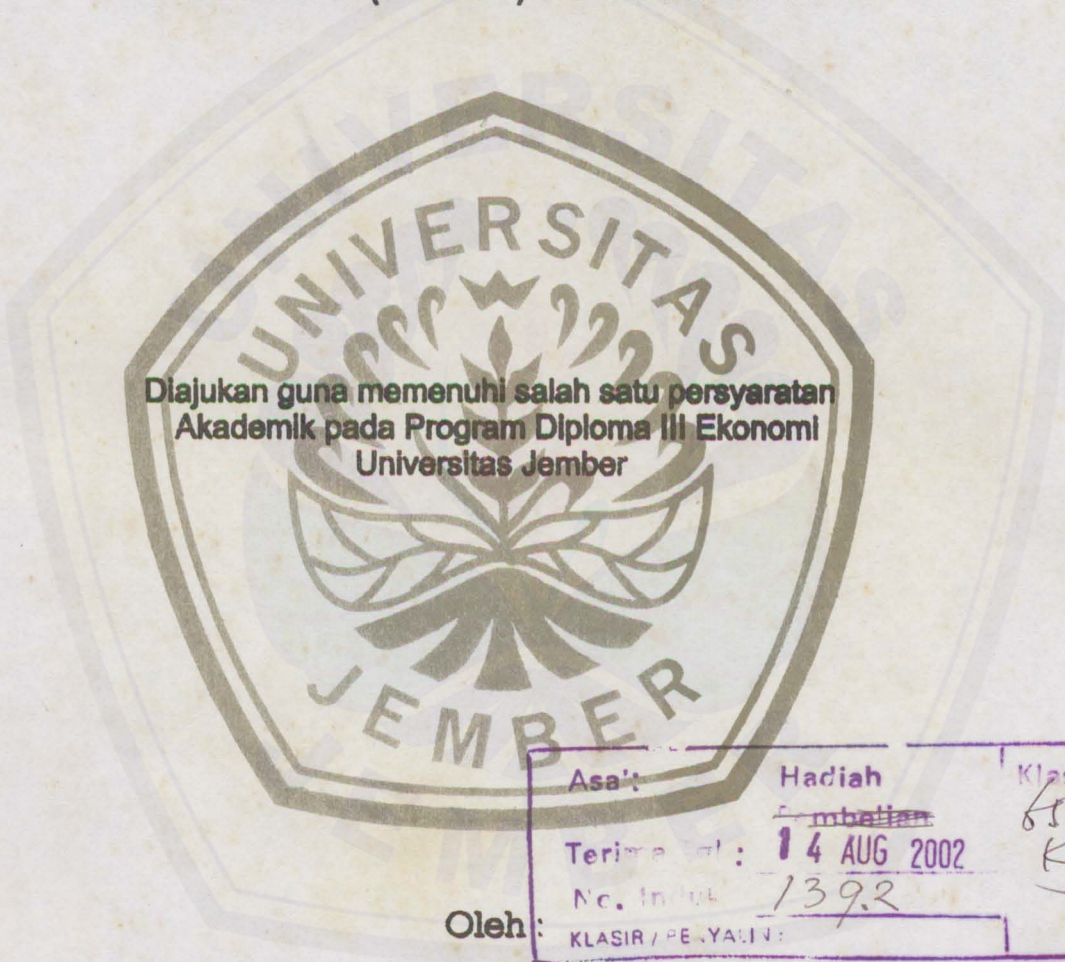


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN TENAGA  
KERJA TIDAK TETAP PADA PERUSAHAAN DAERAH  
AIR MINUM (PDAM) DI LUMAJANG



Dijukan guna memenuhi salah satu persyaratan  
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi  
Universitas Jember

Asa't	Hadiah	Klass
	<del>mbelian</del>	6SD 22
Terima tgl:	14 AUG 2002	Kur
No. Insk	139.2	P
Oleh:	KLASIR / PENYALIN:	

*Hesti Kurniawati*

NIM : 99080310100059 /AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTASEKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2002



**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN TENAGA KERJA TIDAK TETAP  
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)  
DI LUMAJANG

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

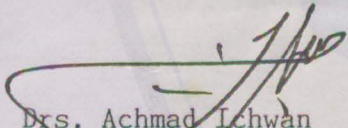
Nama : Hesti Kurniawati  
N. I. M. : 99 - 059  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.


**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

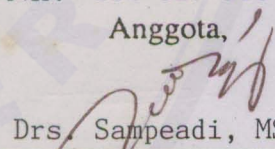
  
Drs. Achmad Ichwan  
NIP. 130 781 340



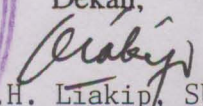
Sekretaris,

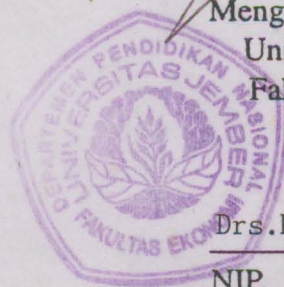
  
Drs. Didik Pudjo M., MS  
NIP. 131 627 513

Anggota,

  
Drs. Sanpeadi, MS  
NIP. 131 474 513

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi

Dekan,  
  
Drs. H. Liakip, SU  
NIP. 130 531 976





**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN TENAGA KERJA TIDAK TETAP  
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)  
DI LUMAJANG

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

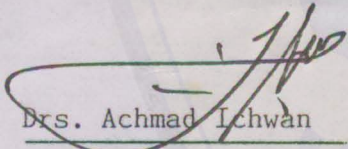
Nama : Hesti Kurniawati  
N. I. M. : 99 - 059  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :


dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

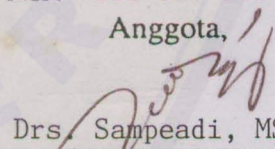
Ketua,

  
Drs. Achmad Ichwan  
NIP. 130 781 340

Sekretaris,

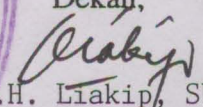
  
Drs. Didik Pudjo M., MS  
NIP. 131 627 513

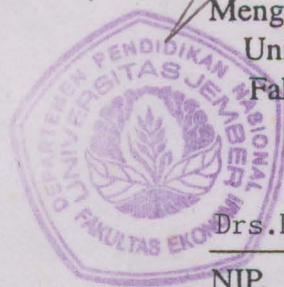
Anggota,

  
Drs. Sanpeadi, MS  
NIP. 131 474 513



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

  
Drs. H. Liakip, SU  
NIP. 130 531 976





LEMBAR PERSETUJUAN

# LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

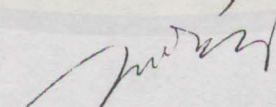
Nama : Hesti Kurniawati  
Nim : 990803101059  
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja  
Tidak Tetap Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)  
Di Lumajang.

---

Jember, Juni 2002

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing

  
Drs. Sampeadi, MS  
NIP. 131 474 513



**MOTTO :**

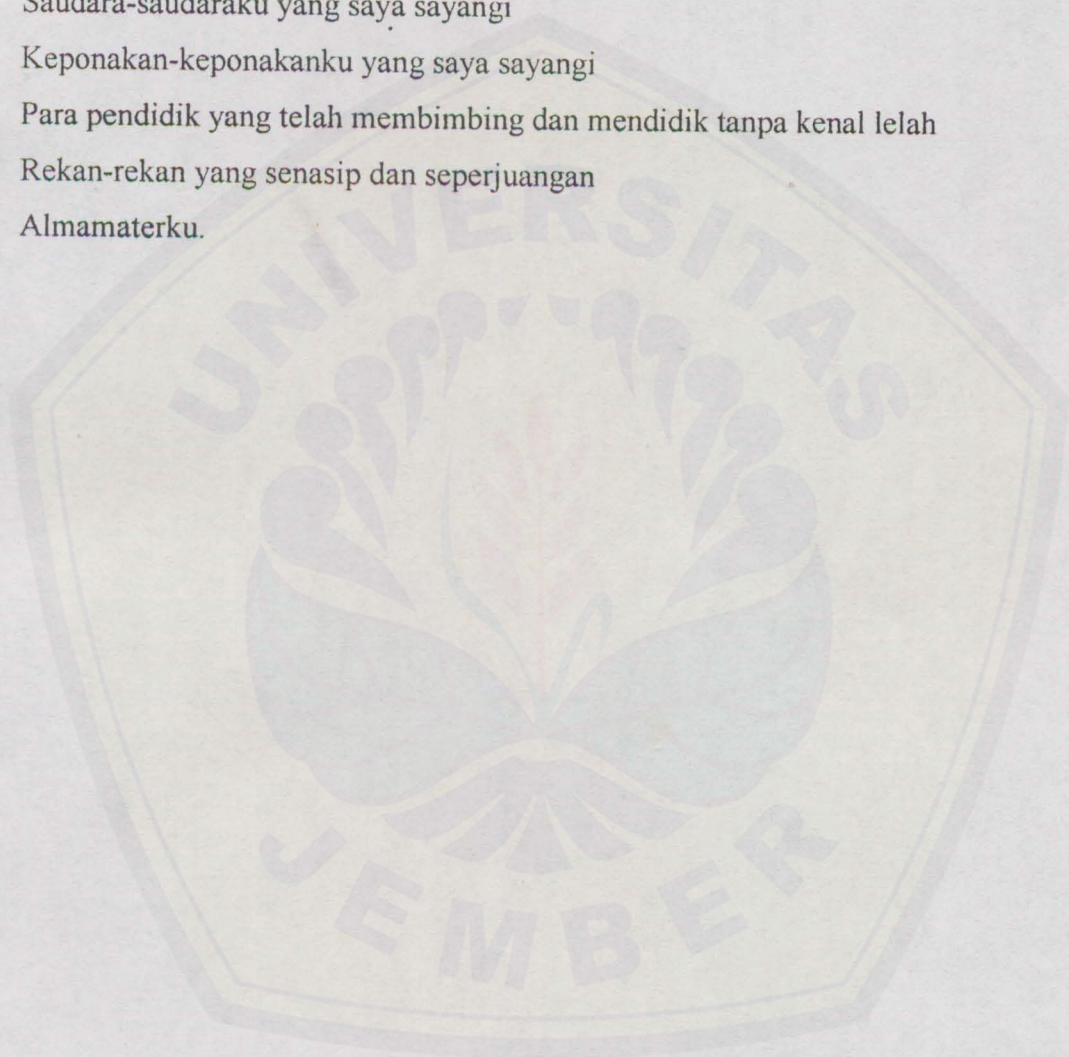
*Barang Siapa Yang Menempuh Suatu Jalan Untuk Menuntut Ilmu Pengetahuan,  
Maka Allah akan Memudahkan Baginya Jalan Menuju Surga (HR. Muslim)*

*Adapun Orang-orang Yang Beriman dan Mengerjakan Amalan-amalan Yang  
Saleh, Maka Allah Akan Memberikan Kepada Mereka Dengan Sempurna Pahala  
Amalan-amalan Kepada Mereka, dan Allah Tidak Menyukai Orang-orang Yang  
Zalim (Ali-Imran 3:57)*



Laporan ini kupersembahkan kepada :

1. Kedua orang tua tercinta
2. Saudara-saudaraku yang saya sayangi
3. Keponakan-keponakanku yang saya sayangi
4. Para pendidik yang telah membimbing dan mendidik tanpa kenal lelah
5. Rekan-rekan yang senasip dan seperjuangan
6. Almamaterku.





## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala limpahan rahmad dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul : "Pelaksanaan Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja Tidak Tetap Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Di Lumajang".

Penulisan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Administrasi Perusahaan pada Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam menyelesaikan laporan ini , tidak terlepas dari bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, untuk itu penulis menyampaikan terima kasih kepada :

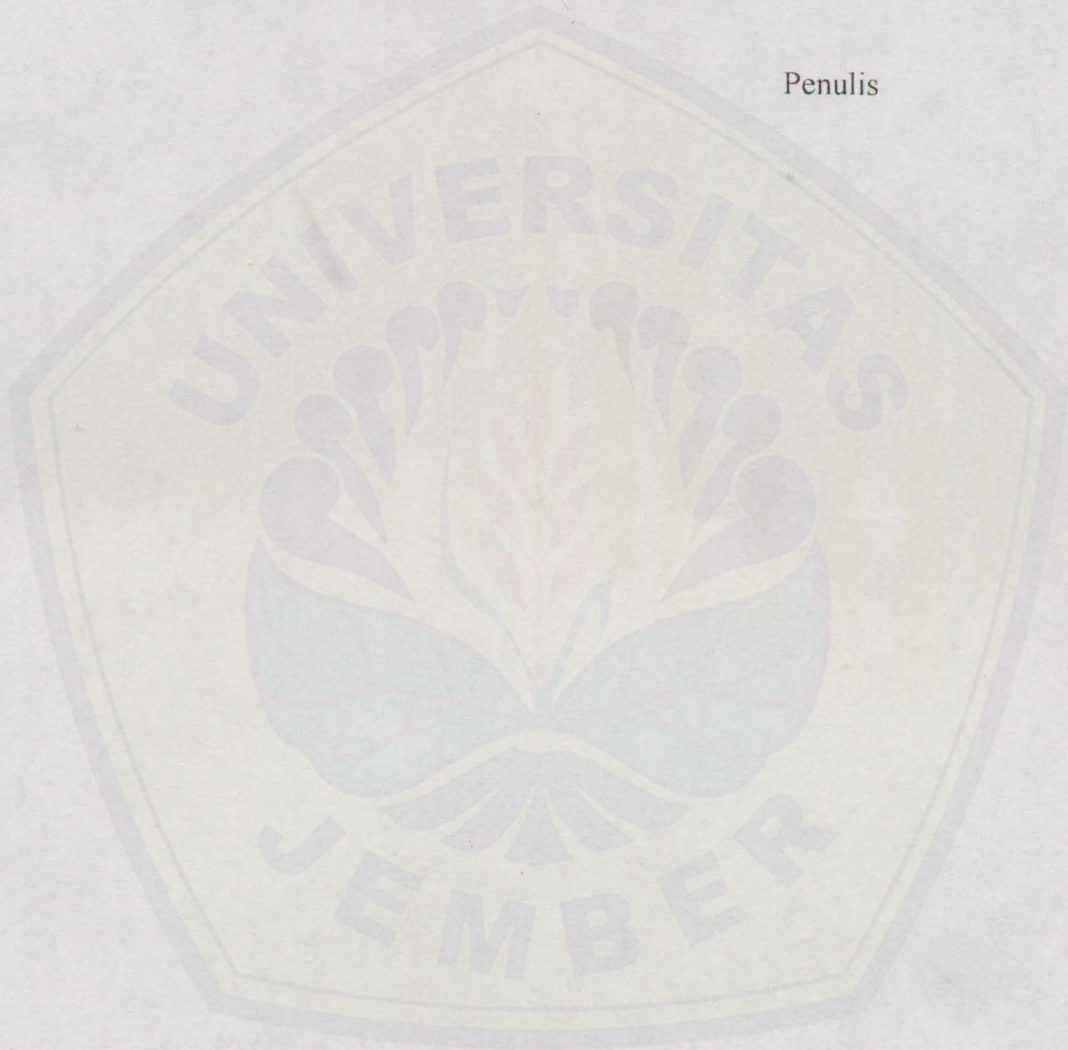
1. Bapak Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi,MS sebagai Dosen Pembimbing yang telah memberikan petunjuk dan bimbingan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.
3. Bapak Drs. Roesnadi, selaku Direktur Utama Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang.
4. Bapak Eko Soejono , selaku Kepala Bagian Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang.
5. Seluruh karyawan Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang, atas kesediaannya memberikan bantuan dalam penyusunan laporan ini.
6. Bapak Dudut yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan laporan ini.
7. Teman-temanku Ika, Lilik, Evi, Mbak Sri, Azwhien, Vidia, Devi yang telah banyak memberikan dorongan moral, semangat dan bantuannya dalam menyelesaikan laporan ini.
8. Rekan-rekan mahasiswa AP- GL '99 atas kebersamaannya dalam menempuh kuliah.
9. Teman-teman Kost Karimata V yang selalu memberikan suport atas penyelesaian laporan ini.
10. Dan Semua pihak yang tidak bisa disebut satu persatu.



Laporan ini tidak terlepas dari kekurangan dan ketidaksempurnaan sehingga saran dan kritik membangun sangat diharapkan. Semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Jember, Juni 2002

Penulis





DAFTAR ISI

	Hal
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>MOTTO</b> .....	iv
<b>LEMBAR PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xii
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>II. LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Umum Administrasi .....	4
2.2 Pengertian Gaji dan Upah .....	5
2.3 Tujuan Administrasi Kompensasi Atau Pengupahan .....	6
2.4 Sistem Pengupahan .....	7
2.5 Dasar Pemberian Gaji atau Upah .....	8
2.6 Metode Pengupahan .....	9
2.7 Peranan Gaji atau Upah .....	10
2.8 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Tingkat Upah .....	10
2.9 Teori Upah .....	12



**III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

3.1 Latar Belakang Sejarah .....	13
3.2 Struktur Organisasi .....	14
3.3 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang .....	16
3.4 Tujuan Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang .....	27
3.5 Keadaan Personalia Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang .....	28
3.5.1 Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum .....	28
3.5.2 Kewajiban Serta Larangan yang Harus Ditaati Oleh Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum .....	28
3.5.3 Jumlah Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum .....	29
3.5.4 Pakaian Dinas Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum .....	31
3.5.5 Jam Kerja .....	31
3.5.6 Kedisiplinan .....	32
3.5.7 Pendidikan dan Pengembangan .....	32
3.5.8 Penilaian Prestasi Kerja .....	33
3.5.9 Izin Belajar .....	34
3.6 Proses Produksi .....	34
3.7 Kegiatan Pemasaran .....	35

**IV.KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

4.1 Prosedur Pemberian Upah .....	36
4.2 Kegiatan Yang Dilakukan selama PKN .....	39
4.2.1 Membantu Membuat Surat Perjanjian Kontrak Kerja .....	39
4.2.2 Membantu Menetapkan Upah Tenaga Kerja .....	41
4.2.3 Membantu Membuat Daftar Absensi .....	44
4.2.4 Membantu Membuat Daftar Upah .....	46

<b>V. KESIMPULAN</b> .....	48
----------------------------	----

**DAFTAR PUSTAKA**



**III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

3.1 Latar Belakang Sejarah .....	13
3.2 Struktur Organisasi .....	14
3.3 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang .....	16
3.4 Tujuan Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang .....	27
3.5 Keadaan Personalia Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang .....	28
3.5.1 Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum .....	28
3.5.2 Kewajiban Serta Larangan yang Harus Ditaati Oleh Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum .....	28
3.5.3 Jumlah Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum .....	29
3.5.4 Pakaian Dinas Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum .....	31
3.5.5 Jam Kerja .....	31
3.5.6 Kedisiplinan .....	32
3.5.7 Pendidikan dan Pengembangan .....	32
3.5.8 Penilaian Prestasi Kerja .....	33
3.5.9 Izin Belajar .....	34
3.6 Proses Produksi .....	34
3.7 Kegiatan Pemasaran .....	35

**IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

4.1 Prosedur Pemberian Upah .....	36
4.2 Kegiatan Yang Dilakukan selama PKN .....	39
4.2.1 Membantu Membuat Surat Perjanjian Kontrak Kerja .....	39
4.2.2 Membantu Menetapkan Upah Tenaga Kerja .....	41
4.2.3 Membantu Membuat Daftar Absensi .....	44
4.2.4 Membantu Membuat Daftar Upah .....	46

**V. KESIMPULAN** .....

**DAFTAR PUSTAKA**



DAFTAR TABEL

Tabel 1 Surat Perjanjian Kontrak Kerja .....	37
Tabel 2 Surat Keputusan Direksi No. 5 Tahun 2002 .....	39
Tabel 3 Daftar Absensi Karyawan .....	42
Tabel 4 Daftar Upah .....	44





DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Surat Perjanjian Kontrak Kerja .....	46
2. Surat Keputusan Direksi No. 5 Tahun 2002 .....	47
3. Daftar Absensi Karyawan .....	49
4. Daftar Upah .....	50
5. Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Nyata Dari Fakultas Ekonomi .....	51
6. Surat Pernyataan Dari Lembaga Penelitian .....	52
7. Surat Permohonan Izin Melaksanakan Praktek Kerja Nyata Dari Direksi PDAM .....	53
8. Surat Keterangan Dari PDAM .....	54
9. Daftar Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	55





## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada umumnya didirikannya suatu perusahaan atau badan usaha, yang bergerak untuk menghasilkan barang atau jasa adalah untuk mencapai suatu tujuan, yaitu menghasilkan laba atau keuntungan secara maksimal. Besar kecilnya keuntungan yang dicapai oleh suatu perusahaan akan menentukan kelangsungan hidup perusahaan itu sendiri dan perkembangan perusahaan dimasa yang akan datang.

Untuk mencapai tujuan, perusahaan harus melaksanakan kegiatan operasional yang menyangkut pemasaran, produksi, personalia, pembelanjaan dan administrasi akuntansi. Kegiatan tersebut akan berjalan dengan lancar apabila dilaksanakan dengan fungsi-fungsi manajemen, yaitu: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Personalia menyangkut kegiatan yang paling sulit dilakukan karena menyangkut faktor kemanusiaan. Masalah personalia antara lain berkaitan dengan masalah tenaga kerja. Tenaga kerja merupakan aset utama perusahaan yang menjadi perencana dan pelaku aktif dari setiap aktifitas organisasi perusahaan. Yang tidak kalah pentingnya adalah perekrutan tenaga kerja tersebut harus sesuai dengan kebutuhan. Jadi setiap tenaga kerja yang direkrut harus memiliki kemampuan yang sesuai dengan jenis pekerjaan yang ditawarkan. Hal ini dapat mengakibatkan tenaga kerja tersebut dapat bekerja secara maksimal.

Jika karyawan atau tenaga kerja sudah bekerja secara maksimal, maka perusahaan harus memperhatikan kesejahteraan dari karyawan tersebut. Kesejahteraan ini menyangkut imbalan yang diterima oleh karyawan atau tenaga kerja. Salah satu bentuk imbalan yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan adalah upah. Upah merupakan sumber pendapatan untuk membiayai kelangsungan hidup karyawan yang bersangkutan dan merupakan salah satu ukuran untuk menilai kesejahteraan karyawan. Dengan upah karyawan berusaha untuk bekerja dalam rangka memperjuangkan peningkatan kesejahteraan hidup



dan sebagai sumber daya yang sangat menentukan kelangsungan hidup suatu perusahaan.

Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang merupakan perusahaan milik pemerintah daerah yang didirikan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat Kabupaten Lumajang akan air bersih. Selain untuk mencari keuntungan, perusahaan ini juga mengemban tujuan lain yaitu untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat sehingga tercipta keseimbangan pembangunan. Untuk mencapai tujuan tersebut diatas memerlukan tenaga kerja baik tenaga kerja tetap ataupun tenaga kerja tidak tetap yang cukup banyak. Dengan adanya jumlah tenaga kerja yang cukup banyak tentunya akan berpengaruh terhadap perusahaan terutama menyangkut masalah besarnya jumlah gaji atau upah yang akan ditanggung oleh perusahaan selama perusahaan tersebut beroperasi. Untuk itu diperlukan pelaksanaan administrasi pengupahan yang memadai.

Besarnya upah yang diberikan oleh Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang disesuaikan dengan upah minimum tenaga kerja regional untuk Kabupaten Lumajang. Pemberian upah tersebut diupayakan diberikan secara adil dan layak, sehingga tidak merugikan kedua belah pihak, baik pihak perusahaan maupun pihak tenaga kerja.

Bertitik tolak dari uraian tersebut maka laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul: "Pelaksanaan Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja Tidak Tetap Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Di Lumajang"

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan pengupahan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Di Lumajang.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi pengupahan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Di Lumajang.



## 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memperoleh tambahan bekal yang bermanfaat dikemudian hari khususnya dalam bidang administrasi pengupahan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Lumajang.
- b. Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan program studi Administrasi Perusahaan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## 1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

### 1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Lumajang yang beralamatkan di Jl. A. Yani No. 21 Lumajang.

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan setiap hari kerja dimulai pada bulan Pebruari sampai Maret atau 144 jam efektif.

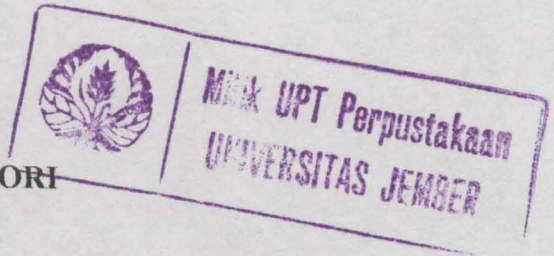
## 1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan yang disiapkan untuk mencapai tujuan Praktek Kerja Nyata ini antara lain:

- a. Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata
- b. Mengenal objek Praktek Kerja Nyata dengan mengamati secara langsung kegiatan administrasi pengupahan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Lumajang.
- c. Melaksanakan tugas dan menyelesaikan segala kegiatan yang diberikan oleh bagian administrasi pengupahan.
- d. Membuat catatan penting yang digunakan sebagai bahan penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata.
- e. Mengadakan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing.
- f. Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata.



BAB II  
LANDASAN TEORI



### 2.1 Pengertian Umum Administrasi

Istilah administrasi ditinjau dari bahasa latin berasal dari kata “Ad” yang artinya ke atau kepada dan “Ministrate” yang artinya melayani atau menyerahkan. Administrasi dapat dibedakan menjadi 2, yaitu:

1. Administrasi dalam arti sempit

Yaitu suatu pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan tulis menulis yang biasanya disebut sebagai ketatausahaan atau kesekretariatan. Ketatausahaan berhubungan dengan masalah: surat menyurat, dokumentasi, pendaftaran dan kearsipan.

2. Administrasi dalam arti luas

Yaitu merupakan proses kerja dari sekelompok orang dengan cara yang paling efisien guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam arti luas administrasi dapat ditinjau dari 3 sudut, yaitu:

a. Sudut Proses

Administrasi merupakan proses pemikiran perencanaan pengaturan pengawasan atau pengendalian sampai proses pencapaian tujuan.

b. Sudut Fungsi

Administrasi merupakan keseluruhan tindakan atau aktifitas yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak organisasi.

c. Sudut Institusional

Administrasi merupakan sekelompok orang-orang yang melakukan aktivitas di dalam perusahaan.

Pengertian administrasi yang dikemukakan oleh beberapa ahli antara lain:

1. Sondang P. Siagian

Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.



2. S. Prajudi Admosudirdjo

Administrasi adalah proses dan tata kerja yang terdapat pada setiap usaha, baik usaha kenegaraan atau swasta, usaha sipil atau militer.

3. The Liang Gie

Administrasi adalah segenap rangkaian perbuatan penyelenggara dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.

Dalam kegiatan operasionalnya terdapat faktor-faktor yang menunjang terlaksananya proses administrasi, yaitu:

1. Adanya sekelompok orang
2. Adanya kerjasama
3. Adanya tujuan

Dari uraian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dengan cara bekerjasama untuk mencapai tujuan. Dengan kata lain administrasi adalah proses penyelenggaraan kerja yang dilakukan oleh dua orang atau lebih secara bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

## 2.2 Pengertian Gaji dan Upah

Salah satu tugas yang sulit dari manajer personalia adalah untuk menyusun suatu struktur gaji atau upah yang memenuhi persyaratan adil dan layak sebelumnya sulit bagi kita untuk memenuhi gaji atau upah yang pasti untuk setiap jabatan. Meskipun belum ada suatu cara yang pasti dan akurat yang bisa dipakai untuk menentukan gaji atau upah, setiap manajer harus menentukan gaji atau upah bagi karyawannya.

Pengertian dari gaji atau upah adalah sama, hanya saja upah lebih banyak dipakai untuk para pekerja (buruh), sedangkan gaji bisa merupakan kompensasi untuk para pegawai. Gaji biasanya diberikan setiap bulan dan dalam jumlah yang pasti, sedangkan upah dapat bulanan atau kurang dari itu dan sangat dipengaruhi oleh volume output yang dihasilkan oleh individu.

Upah adalah pembayaran atas dasar jam kerja untuk kelompok karyawan seperti produksi dan pemeliharaan (Handoko, 1996:161). Sedangkan untuk



sumber lain (Basu Swastha dan Sukotjo, 1993:267), upah adalah balas jasa yang diberikan bulanan atau kurang dari itu dan sangat dipengaruhi oleh volume output yang dihasilkan oleh setiap individu. Begitu pula menurut Dessler dan Molan, (1998:85) upah adalah balas jasa yang dibayarkan kepada pekerja kerah biru (kasar), biasanya dibayarkan perjam atau perhari.

Dari definisi di atas dapat ditarik suatu pengertian bahwa upah adalah suatu penerimaan sebagai suatu imbalan dari pemberian kerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan, yang diserahkan oleh majikan kepada pekerja. Jadi pelaksanaan pengupahan tenaga kerja langsung adalah pelaksanaan tata laksana pemberian imbalan jasa kepada tenaga kerja langsung atas kontribusi tenaganya yang telah diberikan kepada perusahaan.

### **2.3 Tujuan Administrasi Kompensasi atau Pengupahan**

Administrasi kompensasi atau pengupahan mempunyai 6 tujuan yang hendak dicapai (Handoko, 1996:15), yaitu:

1. Memperoleh personalia yang qualified.

Kompensasi perlu ditetapkan cukup tinggi untuk menarik para pelamar karena perusahaan bersaing dalam pasar tenaga kerja, tingkat pengupahan harus sesuai dengan kondisi suplai dan permintaan tenaga kerja. Kadang-kadang tingkat gaji yang relatif tinggi diperlukan untuk menarik para pekerja cakap yang sudah bekerja di perusahaan lain.

2. Mempertahankan para pelamar yang ada sekarang.

Bila tingkat kompensasi tidak kompetitif, niscaya banyak para karyawan yang baik akan keluar. Untuk mencegah perputaran karyawan pengupahan harus dijaga agar tetap kompetitif dengan perusahaan lain.

3. Menjamin keadilan.

Administrasi pengupahan dan penggajian berusaha untuk memenuhi prinsip keadilan atau konsistensi internal dan eksternal sangat penting diperhatikan dalam menentukan tingkat kompensasi.



4. Menghargai perilaku yang diinginkan.

Kompensasi hendaknya mendorong perilaku-perilaku yang diinginkan. Prestasi kerja yang baik, pengalaman, kesetiaan, tanggung jawab baru, dan perilaku-perilaku lain dapat dihargai melalui kompensasi efektif.

5. Mengendalikan biaya-biaya.

Suatu program kompensasi yang rasional, membantu organisasi untuk mendapatkan dan sumber daya manusia pada tingkat biaya yang layak.

6. Memenuhi peraturan-peraturan legal.

Seperti aspek-aspek manajemen personalia lainnya, administrasi kompensasi menghadapi batas-batas legal. Program kompensasi yang baik memperhatikan kendala tersebut dan memenuhi semua peraturan pemerintah yang mengatur kompensasi karyawan.

Tujuan administrasi kompensasi atau upah bukan merupakan aturan-aturan, tetapi lebih sebagai pedoman-pedoman. Semakin padu pedoman-pedoman itu, administrasi pengupahan dan penggajian semakin efektif.

#### 2.4 Sistem Pengupahan

Sistem upah dapat dibagi menjadi 3 golongan (M. Manullang, 1990:125) antara lain:

1. Sistem Upah Menurut Waktu.

Sistem upah menurut waktu dibedakan atas upah perjam, perminggu, perbulan. Sistem upah menurut waktu ini sering dipakai pada pekerja yang hasil pekerjaannya sulit diukur, misalnya pekerjaan tata usaha. Namun demikian sistem upah seperti ini sering pula dipakai kepada pekerja yang pekerjaannya dapat diukur.

2. Sistem Upah Menurut Kesatuan Hasil.

Sistem upah menurut kesatuan hasil diterapkan dalam perusahaan yang hasil produksinya dapat diukur. Jumlah upah yang diterima menurut sistem ini tergantung pada kegiatan pekerja.



### 3. Sistem Upah Menurut Premi atau Dorongan.

Sistem upah premi atau sistem upah dorongan sering disebut pula "Gainshering System". Sistem upah yang dimaksudkan untuk memberikan rangsangan kepada para pekerja agar bekerja lebih produktif baik secara kuanlitas maupun kuantitas.

Memperhatikan ketiga sistem di atas nampak bahwa sistem upah itu hakikatnya berdasarkan waktu yang membedakan jenis kelompok pekerja yang tinggi rendahnya ditentukan oleh uraian pekerjaan atau jabatan yang bersangkutan dan tidak dapat diukur secara sistematis.

### 2.5 Dasar Pemberian Gaji atau Upah

Untuk terealisasinya keadilan dalam pembayaran upah untuk karyawan, maka ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan dalam penetapan tingkat upah karyawan atau seorang pegawai (Michael Armstrong dan Helen Murkis, 1993:21), yaitu:

1. Pendidikan.
2. Pengalaman.
3. Tanggungan.
4. Kemampuan perusahaan.
5. Keadaan ekonomi.

Perusahaan harus memperhatikan tingkat upah yang pantas untuk diberikan pada setiap karyawan. Dalam hal ini, bagaimanapun juga harus dibedakan antara tingkat upah yang diberikan kepada karyawan yang berpendidikan tinggi dengan karyawan yang berpendidikan sedang atau karyawan yang berpengalaman dengan karyawan yang tidak berpengalaman. Pengertian prinsip keadilan bukan berarti bahwa segala sesuatu harus dibagi sama rata keadilan harus dihubungkan antara pengorbanan (input) dengan penghasilan (output). Semakin tinggi pengorbanan yang diberikan semakin tinggi pula penghasilan yang diharapkan.



## 2.6 Metode Pengupahan

Perusahaan dalam melakukan pengupahan kepada karyawan dapat memakai beberapa metode. Metode-metode yang sering ditetapkan oleh perusahaan (Basu Swatha dan Sukotjo, 1993:269) adalah:

### 1. Upah langsung (Straight Salary)

Merupakan bentuk pembayaran upah yang paling sederhana, pada umumnya diwujudkan dalam bentuk sejumlah uang yang dibayarkan atas dasar satuan waktu tertentu, harian, mingguan, bulanan dan bahkan tahunan. Metode ini, biasanya tidak termasuk upah lembur.

### 2. Gaji (Wage)

Dasar pembayaran metode upa ini adalah lama waktu mengerjakan suatu pekerjaan, atau dihitung menurut tingkat upah perjam, tanpa memperhatikan kualitas dan kuantitas produk yang dihasilkan, upah lembur diperhitungkan dengan metode ini. Dasar penghitungan upah lembur adalah kelebihan jam kerja buruh di atas jam kerja normal mereka. Umumnya satu hari dihitung 8 jam kerja dan satu minggu dihitung 40 jam kerja. Metode semacam ini dipakai apabila perusahaan lebih mementingkan kualitas daripada kuantitas.

### 3. Upah satuan (Piece Work)

Pada metode ini, upah dibayarkan kepada karyawan menurut jumlah produk yang dihasilkan. Biasanya perusahaan menjamin adanya tingkat upah minimum. Metode upah semacam ini dapat mendorong karyawan untuk membuat barang dalam jumlah yang besar, sehingga sering berakibat rendahnya kualitas barang.

### 4. Komisi

Merupakan sejumlah uang yang dibayarkan (biasanya didasarkan atas persentase harga jual) untuk setiap unit barang terjual dan bukannya unit yang dapat diproduksi.

### 5. Premi shift kerja (Shift Premium)

Merupakan upah yang diberikan kepada karyawan karena bekerja di luar jam kerja normal biasanya sore atau malam hari. Upah semacam ini biasanya diberikan kepada karyawan pabrik yang bekerja 24 jam sehari, yang terbagi



tiga shift, yaitu: pagi, sore, malam hari, dengan maksud agar supaya mereka yang berkenaan giliran bekerja di luar jam kerja normal, tetap bergairah. Premi shift ini biasanya lebih tinggi daripada tarif upah biasa.

#### 6. Tunjangan tambahan (Fringe Benefits)

Untuk menarik agar supaya karyawan bersedia bekerja di perusahaan dalam waktu yang lama, sering kali memberikan tunjangan tambahan di luar upah biasa yang mereka terima, seperti: asuransi kesehatan, jiwa, kecelakaan, tunjangan Hari Raya, tunjangan hari libur, cuti, pesangon, pakaian dinas, perumahan, kendaraan jemputan dan pensiun.

### 2.7 Peranan Gaji atau Upah

Gaji atau upah mempunyai peranan yang sangat penting baik bagi perusahaan maupun bagi karyawan, yaitu:

1. Bagi pekerja
  - a. Merupakan penghasilan.
  - b. Merupakan petunjuk tinggi rendahnya standar hidup pekerja.
  - c. Mencerminkan besar kecilnya sumbangan yang diberikan pekerja.
2. Bagi perusahaan
  - a. Merupakan unsur pokok dalam menghitung biaya produksi.
  - b. Merupakan komponen harga pokok yang penting, sehingga menentukan kelangsungan hidup perusahaan.

### 2.8 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Tingkat Upah

Diantara berbagai faktor penting yang mempengaruhi tinggi rendahnya tingkat upah (Heidjrahman, 1997:139), adalah:

#### 1. Penawaran dan Penerimaan Tenaga Kerja.

Meskipun hukum ekonomi tidak dapat ditetapkan secara mutlak dalam masalah tenaga kerja, tetapi hukum penawaran dan permintaan tetap berpengaruh untuk pekerjaan yang membutuhkan ketrampilan tinggi. Sedangkan untuk jabatan-jabatan yang mempunyai penawaran yang melimpah upah cenderung rendah.



## 2. Organisasi Buruh.

Ada tidaknya organisasi buruh serta lemah kuatnya organisasi buruh akan mempengaruhi terbentuknya tingkat upah. Adanya serikat buruh yang kuat, yang berarti posisi bargaining karyawan yang kuat, akan menaikkan tingkat upah. Demikian sebaliknya.

## 3. Kemampuan Untuk Membayar.

Meskipun mungkin serikat buruh menuntut upah yang tinggi tapi akhirnya realisasi pemberian upah akan tergantung pada kemampuan membayar dari perusahaan. Bagi perusahaan, upah merupakan salah satu komponen biaya produksi. Tingginya upah akan mengakibatkan naiknya biaya produksi dan akhirnya akan mengurangi keuntungan. Jika kenaikan biaya produksi sampai mengakibatkan kerugian perusahaan, maka jelas perusahaan tidak akan mampu memenuhi fasilitas karyawan.

## 4. Produktivitas

Upah sebenarnya merupakan imbalan atas prestasi karyawan. Semakin tinggi prestasi karyawan seharusnya semakin besar pula upah yang akan diterima. Prestasi ini biasanya dinyatakan sebagai produktivitas.

## 5. Biaya Hidup.

Faktor lain yang dipertimbangkan juga adalah biaya hidup. Di kota-kota besar, dimana biaya hidup cukup tinggi, upah juga cenderung cukup tinggi. Bagaimanapun nampaknya biaya hidup merupakan batas penerimaan upah dari karyawan.

## 6. Pemerintah.

Pemerintah dengan peraturan-peraturan yang mempengaruhi tinggi rendahnya upah. Peraturan tentang upah minimum merupakan batas bawah dari tingkat upah yang dibayarkan.



## 2.9 Teori Upah

Dalam masalah pengupahan ini, terdapat tiga macam teori upah (Basu Swastha dan Sukotjo, 1993:268).

### 1. Teori Pasar

Teori ini menyatakan bahwa upah ditentukan oleh hasil proses perundingan antara karyawan sebagai penjual dan manajemen sebagai pembeli. Jadi tingkat upah yang diterima ditentukan oleh kekuatan penawaran dan permintaan tenaga kerja. Dalam teori ini buruh diperlakukan sebagai barang.

### 2. Teori Standar Hidup

Teori ini menyatakan bahwa upah harus dapat memberikan jaminan kepada buruh untuk menikmati hidup dengan layak dan pengusaha harus memberikan upah yang cukup tinggi, memberikan servis lain seperti jaminan hari tua, pendidikan, tabungan dan hiburan.

### 3. Teori Kemampuan Untuk Membayar

Teori ini mempunyai anggapan bahwa tingkat pembayaran harus didasarkan pada kemampuan perusahaan untuk membayar. Disini besar kecilnya upah dipengaruhi oleh laba yang diterima oleh perusahaan. Apabila perusahaan memperoleh laba besar, maka karyawan harus menerima tambahan upah dari keuntungan tersebut.





### BAB III

## GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Latar Belakang Sejarah

Di Kabupaten Dati II Lumajang, Badan Pengelola Air Minum (PDAM) Lumajang didirikan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum No. 069 / KPTS / CK / 1981 dengan persetujuan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Lumajang tanggal 23 Maret 1981 tentang Pembentukan Badan Pengelola Air Minum (PDAM) Kabupaten Dati II Lumajang. Sebelum di bentuk Badan Pengelola Air Minum, jika ada distribusi air yaitu peninggalan zaman Belanda pada tahun 1928 dan dikelola oleh pemerintah daerah setempat, yang diberi nama Saluran Air Minum (SAM) yang usahanya melayani masyarakat tertentu.

Bagi masyarakat yang tidak mendapatkan air bersih dari saluran air minum (SAM), mereka menggunakan air sungai yang ada di kota yang airnya berwarna kuning dan keruh. Sambil menunggu perkembangan saluran air minum, maka peninggalan zaman Belanda tersebut masih dipakai sampai sekarang walaupun keadaannya sudah banyak yang keropos atau rusak. Masyarakat Lumajang setiap tahun jumlah penduduknya bertambah serta banyak sekali yang membutuhkan air bersih maka pemerintah setempat sekarang dituntut bagaimana langkah selanjutnya agar air minum tersebut dapat dinikmati oleh penduduk yang sangat membutuhkan. Suatu jalan yang ditempuh oleh pemerintah setempat yaitu mengajukan bantuan kepada pemerintah pusat agar saluran air minum tersebut supaya ditambah debit airnya dengan penambahan pipa pendistribusian yang menuju perkotaan. Dalam menggalakkan pembangunan menuju negara yang tinggal landas, dengan turunnya bantuan pembangunan saluran air minum di pandang kurang mampu untuk menangani hal tersebut mengambil jalan pintas yaitu nama saluran air minum diubah menjadi Badan Pengelola Air Minum dengan berdasarkan surat keputusan Menteri Pekerjaan Umum No. 069/KPTS/CK/EK/1981 tanggal 27 Juli 1981 pada masa Badan Pengelola Air Minum tersebut adalah masa-masa pengembangan. Maka dari Badan Pengelola



Air Minum dituntut mengelola agar air minum tersebut dapat dinikmati oleh masyarakat yang membutuhkan air minum tersebut.

Menteri pekerjaan umum memutuskan tentang pembentukan Badan Pengelola Air Minum (BPAM) Kabupaten Dati II Lumajang dan disusul dengan surat Keputusan Direktorat Teknik Penyehatan, Direktorat Jenderal Cipta Karya dan Departemen Pekerjaan Umum No. 143/KPTS/1984 tentang Pengangkatan Direksi Pengelola Air Minum Dati II Lumajang. Keputusan tersebut berdasarkan Surat Keputusan Kepada Proyek Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman Jawa Timur No. 48/KPTS/1981 tentang Penunjukan Pejabat Sementara Anggota Direksi Badan Pengelola Air Minum Kabupaten Dati II Lumajang.

BPAM diubah statusnya menjadi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) berdasarkan surat keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Lumajang tertanggal 19 Mei 1990 tentang Pengangkatan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tingkat II Cabang Lumajang Direktur yaitu Drs. Roesnadi dan pengangkatan atau pemberhentian wakil direktur perusahaan daerah air minum Lumajang yaitu Drs. Mujiono sebagai Direktur di bidang umum dan keuangan. Direktur Teknik Bahrin digantikan oleh Dr. Teguh Widjoyono.

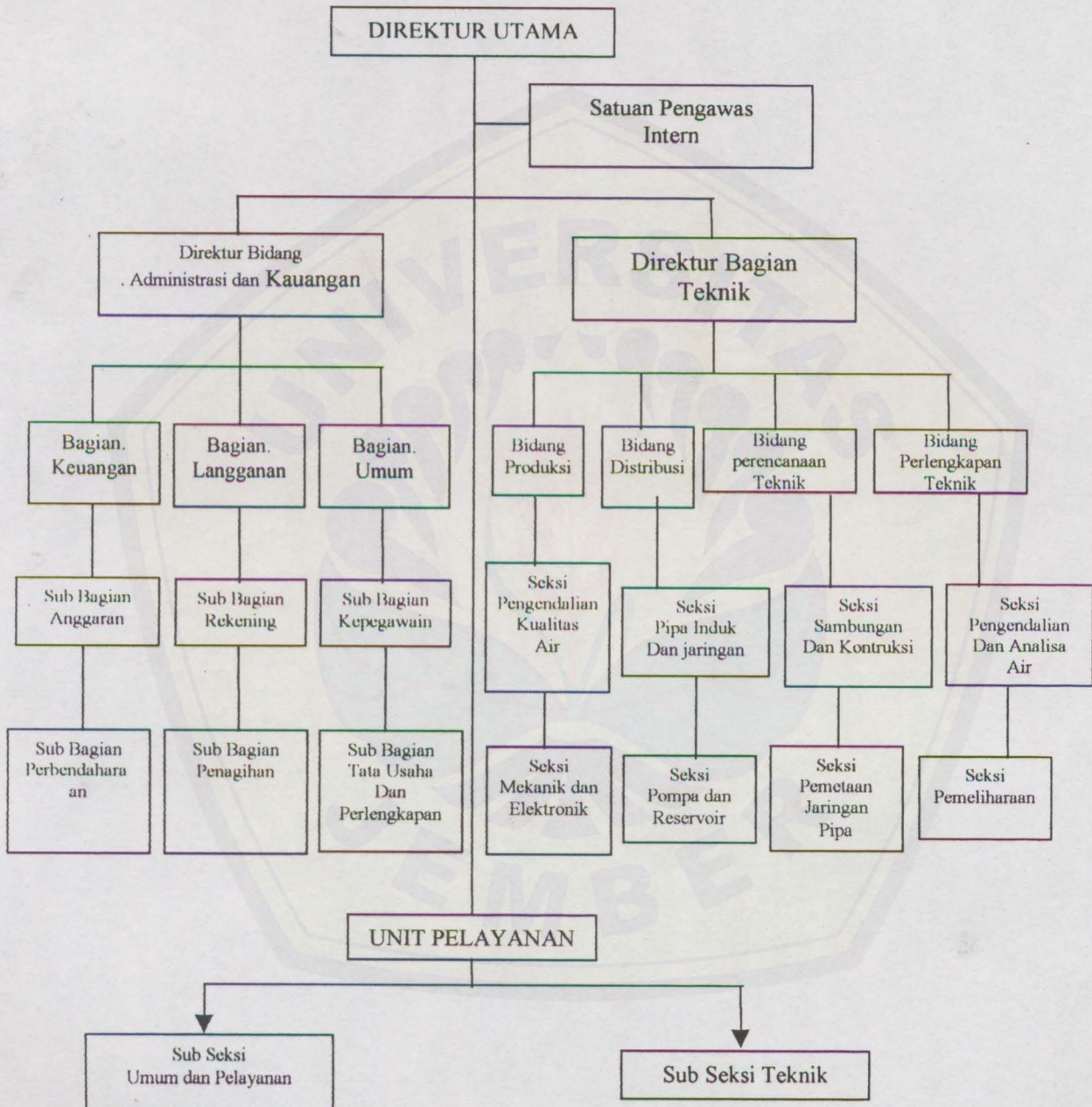
### 3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang dipakai Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang adalah sistem organisasi garis. Pimpinan harus bertanggung jawab untuk mengelola aktivitas perusahaan sehubungan dengan pendelegasian wewenang kepada para bawahannya. Struktur organisasi yang dibuat harus jelas dan dapat menunjukkan garis wewenang serta tanggung jawab yang jelas. Disamping itu juga dapat mempermudah pimpinan dalam mengawasi bawahannya, siapa yang melandaskan itu, sehingga disini pimpinan dapat meminta pertanggungjawaban dari masing-masing bawahan akan pelaksanaan tugasnya.



# Digital Repository Universitas Jember

Struktur organisasi yang dipakai pada PDAM Cabang Lumajang adalah struktur organisasi garis. Untuk itu semua karyawan bertanggung jawab secara langsung kepada atasannya. Struktur organisasi yang ada pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Lumajang adalah sebagai berikut :



Gambar 1 : Bagan Susunan Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Lumajang

Sumber Data : Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang



Keterangan gambar :

1. Direksi terdiri dari :
  - a. Direktur Utama
  - b. Direktur Bagian Umum dan Keuangan
  - c. Direktur Bagian Teknik
2. Unsur Staf terdiri dari :
  - a. Bagian Keuangan
  - b. Bagian Langganan
  - c. Bagian Umum
  - d. Bagian Produksi
  - e. Bagian Distribusi
  - f. Bagian Perencanaan Teknik
3. Unit Pelayanan
4. Satuan Pengawasan Intern

### **3.3 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang**

*Direktur Utama*

- a. Merencanakan kegiatan perusahaan daerah air minum untuk jangka panjang, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang teknik termasuk pengelolaan keuangan dan administrasi untuk mencapai tujuan perusahaan;
- b. Merumuskan strategi perusahaan daerah air minum dan menjalankan kebijaksanaan yang ditetapkan badan pengawas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Memelihara suasana kerja yang baik dalam seluruh unit organisasi dan berusaha mencapai taraf dan efisien serta administrasi yang baik;
- d. Secara berkala meninjau dan memulai kembali apakah tugas dan fungsi perusahaan daerah air minum sudah dijalankan oleh masing-masing bidang sebagaimana diharapkan sehingga dapat mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;



- e. Mengambil inisiatif dan penempatan penindakan pemberhentian pegawai serta menentukan batas ganti rugi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Secara berkala mengadakan penilaian terhadap manfaat dan efisiensi dari sistem atau prosedur administrasi, pembukuan, laporan dan peraturan-peraturan yang berlaku apabila perlu mengadakan penyempurnaan;
- g. Memelihara hubungan baik di kalangan masyarakat, pemerintah daerah dan pusat serta mewakili perusahaan dalam peristiwa penting;
- h. Memberikan laporan tahunan kepada ketua badan pengawas yang terdiri dari neraca, perhitungan rugi laba, laporan triwulan keuangan dan operasi, mengajukan anggaran pendapatan belanja tahunan dan rencana khusus agar keperluan masa mendatang dalam bidang keuangan dan operasi dapat tercapai sesuai dengan program pemerintah daerah dan pusat.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh ketua badan pengawas.

#### *Satuan Pengawas Intern*

- a. Melaksanakan pengawasan intern atas administrasi keuangan dan pengelolaan penggunaan dari seluruh kekayaan perusahaan daerah air minum;
- b. Mengadakan pengawasan atas anggaran pendapatan dan belanja perusahaan daerah air minum;
- c. Mengadakan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kerja dan prosedur dari masing-masing bagian dan untuk pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Mengadakan pengawasan terhadap keamanan dan ketentraman perusahaan daerah air minum;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur utama.

#### *Direktur Administrasi dan Keuangan*

- Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang administrasi keuangan, langganan, kepegawaian dan kesekretariatan;



- Mengkoordinasikan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan;
- Mengendalikan uang pendapatan hasil penagihan rekening penggunaan air dari langganan;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh direktur utama.

## *Direktur Teknik*

- Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang teknik, produksi, distribusi dan peralatan teknik;
- Mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instansi produksi sumber mata air dan sumber mata air tanah;
- Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur utama.

## *Kabag. Keuangan*

- Mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang keuangan;
- Mengadakan program pendapatan dan pengeluaran keuangan;
- Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan kekayaan perusahaan daerah;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur bidang administrasi dan keuangan.

## *Kabag. Langganan*

- Melaksanakan pencatatan meter dan memeriksa data penggunaan air berdasarkan meter air;
- Menyelenggarakan pemasaran, pelayanan langganan dan mengurus penagihan rekening langganan;
- Menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan langganan pengelolaan rekening dan pengelolaan data langganan;
- Menyelenggarakan fungsi pengawasan air, pengendalian meter air dan administrasi meter air;



- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur bidang administrasi dan keuangan.

## *Ka. Sub bag. Anggaran*

- Menyusun proyeksi jangka pendek, menengah dan panjang;
- Menyiapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja perusahaan daerah air minum;
- Meneliti dan mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran perusahaan daerah air minum;
- Melaksanakan pekerjaan akuntansi perusahaan daerah air minum;
- Menyiapkan perhitungan rugi/laba perusahaan daerah air minum;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian keuangan.

## *Ka. Sub bag. Perbendaharaan*

- Menyelenggarakan kegiatan administrasi penagihan dan melaksanakan pengurusan kas;
- Menerima, menyimpan dan mengumpulkan rekening air yang telah diterbitkan;
- Mengeluarkan uang hasil penagihan rekening dan penerimaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian keuangan.

## *Ka. Sub Bag. Rekening*

- Menyelenggarakan administrasi rekening air berdasarkan data pemakaian air minum sesuai dengan tarif yang berlaku;
- Menyelenggarakan administrasi pelanggan yang berkaitan dengan proses penerbitan rekening air minum;
- Menerbitkan rekening air minum berdasarkan data pemakaian air minum sesuai dengan tarif yang berlaku;



- Memberikan data pengesahan pada rekening air dengan mesin register serta menyerahkan rekening yang dimaksud kepada sub bagian perbendaharaan;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian langganan.

## *Ka. Sub bag. Penagihan*

- Mencatat dan menerima hasil pembacaan meter air dan menyerahkan kepada sub bagian rekening;
- Mencatat penambahan dan pengurangan jumlah serta nilai rekening air berdasarkan laporan dari sub bagian rekening;
- Membuat laporan mengenai hasil penagihan rekening;
- Menerima dan mencatat rekening air yang jatuh tempo dari sub bagian rekening untuk diserahkan kepada juru tagih;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bagian langganan.

## *Kabag. Umum*

- Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan di bidang surat menyurat, hukum dan perundang-undangan kerumahtanggaan dan perlengkapan perusahaan daerah air minum;
- Menyiapkan dan memelihara dokumen-dokumen yang berkenaan dengan tugas-tugas kesekretariatan;
- Mengurus perbekalan dan peralatan teknis serta peralatan dan pemeliharaan kantor;
- Mengatur dan mengurus kebutuhan pegawai dan kebutuhan rumah tangga perusahaan;
- Mengatur administrasi rumah tangga perusahaan;
- Melaksanakan pengelolaan komputer;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian umum.



## *Ka. Sub bag Kepegawaian*

- Menyusun dan mengumpulkan rencana formasi pegawai perusahaan daerah air minum sesuai dengan kebutuhannya;
- Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi kepangkatan, kondite, mutasi, promosi, pensiun dan pemberhentian pengawas perusahaan daerah air minum;
- Menyusun rencana pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan karier pegawai perusahaan daerah air minum;
- Menegakkan tata tertib dan disiplin pegawai;
- Mengusulkan pemberitaan hukuman terhadap pegawai perusahaan daerah air minum yang melanggar disiplin kepegawaian dan pemberian penghormatan bagi yang berjasa terhadap perusahaan daerah air minum;
- Mengurus kesejahteraan pegawai perusahaan daerah air minum meliputi : kegiatan olah raga, rekreasi, asuransi pegawai, Astek, dana sosial, koperasi, pelaksanaan pembinaan rohani dan kesehatan;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian umum.

## *Ka. Sub Bag Tata Usaha dan Perlengkapan*

- Mencatat naskah dinas masuk, naskah dinas luar, mengolah, menyimpan dan mengirim serta menyusutkan arsip sesuai dengan yang berlaku;
- Menghimpun, memprogram dan mengolah data komputer;
- Menyelenggarakan perpustakaan perusahaan daerah air minum;
- Menyusun rencana peraturan yang berkaitan dengan perusahaan daerah air minum serta menyimpan dan memelihara produk hukum yang berlaku;
- Membantu menyelesaikan masalah hukum yang berkaitan dengan perusahaan daerah air minum;
- Merencanakan dan mengadakan barang dan jasa yang diperlukan dengan memperhatikan jumlah mutu barang, jenis dan ketentuan waktu;
- Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan barang-barang milik perusahaan daerah air minum baik bergerak maupun tak bergerak;



- Mengurus surat-surat berharga milik perusahaan daerah air minum seperti halnya sertifikat dan surat-surat kendaraan;
- Melaksanakan administrasi pergudangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian umum.

## *Kabid. Produksi*

- Mengadakan pengendalian atas kualitas produksi air termasuk penyusunan rencana kebutuhan material produksi;
- Mengkoordinasikan dan mengadakan kegiatan-kegiatan di bidang perencanaan dan peralatan teknik produksi;
- Mengendalikan pemeliharaan instalasi peralatan teknik produksi;
- Mengadakan kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan kimia yang diperlukan;
- Mengadakan penyediaan bahan-bahan kimia, ketenagaan serta mengontrol kualitas;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur bidang teknik.

## *Kepala Seksi Pengendalian Kualitas Air dan Bahan Baku*

- Melakukan penelitian secara terus menerus terhadap kualitas air bersih yang ada di jaringan distribusi;
- Mengatasi penggunaan bahan kimia untuk masing-masing jenis berdasarkan kualitas air;
- Menyusun rencana kebutuhan bahan kimia untuk pengelolaan serta mengendalikan penyaluran dan penggunaan bahan kimia untuk pengelolaan air;
- Mengadakan pengendalian stok bahan kimia untuk pengelolaan air;
- Melayani permintaan penelitian air minum dari masyarakat atau instansi yang memerlukan;
- Menyusun laporan hasil produksi air secara terperinci menurut berbagai jenis sumber air;



- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang produksi.

## *Kepala Seksi Mekanik dan Elektronik*

- Mengadakan pengendalian terhadap mesin atau listrik agar proses air bersih senantiasa berjalan dengan baik;
- Melaksanakan pengendalian, perawatan dan perbaikan peralatan produksi pada instansi produksi;
- Membuat jadwal perawatan terhadap peralatan produksi;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang produksi.

## *Kabid. Distribusi*

- Mengawasi pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa transmisi, distribusi dan tersier dalam rangka pembagian secara merata dan terus menerus serta melayani gangguan;
- Mengatur menyelenggarakan fungsi pipa/jaringan, pipa pompa tekan dan pelayanan gangguan;
- Melaksanakan perbaikan pada peralatan perlengkapan pipa serta meter air;
- Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh direktur bidang teknik.

## *Kepala Seksi Pipa Induk dan Jaringan*

- Melaksanakan survei lapangan dalam rangka penentuan lokasi untuk pemasangan pipa air;
- Memelihara jaringan peralatan dan perlengkapan pipa induk serta meter air;
- Melaksanakan pembagian air secara merata dan terus menerus serta melaksanakan perbaikan, pemindahan atau penyempurnaan pipa distribusi dan tersier;
- Melaksanakan dan mengawasi pemasangan pipa dan mencatat seri meter serta tekanan air;



- Melakukan pengecekan ke lapangan tempat terjadinya gangguan distribusi air minum serta melaksanakan pengawasan terhadap perbaikan jaringan pipa yang mengalami gangguan yang dimaksud;
- Mencatat pengaduan dari masyarakat tentang gangguan terhadap usaha-usaha yang mengganggu distribusi air;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala bidang distribusi.

### *Kepala Seksi Pompa dan Reservoir*

- Mengatur pelaksanaan pengoperasian pompa dan sirkulasi reservoir;
- Menjaga dan memelihara kelancaran mesin pompa;
- Menjaga dan melaksanakan pengelolaan reservoir;
- Mencatat tekanan air pada reservoir;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang distribusi.

### *Kabid. Perencanaan Teknik*

- Mengadakan perencanaan air minum demi keperluan distribusi;
- Merencanakan pengadaan peralatan teknik, bangunan air minum serta pengendalian kualitas dan kuantitas termasuk menjamin rencana kebutuhan;
- Mengadakan perencanaan penyediaan sarana air minum untuk program-program penyambungan, pengawasan dan pendistribusian;
- Mempersiapkan rancangan-rancangan proyek pengembangan sumber air baru sistem transmisi dan distribusi berikut perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan;
- Menyusun anggaran biaya, jadwal pelaksanaan konstruksi dan program kerja secara terperinci untuk berbagai proyek kegiatan;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur bidang teknik.



## *Kepala Seksi Sambungan dan Konstruksi*

- Melakukan penggambaran rencana pekerjaan konstruksi bangunan/gudang dan sambungan instalasi perpipaan serta mengolah hasilnya;
- Menyiapkan dan menyajikan gambaran detail teknik beserta perhitungan anggaran serta persyaratan lainnya untuk pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan permohonan perizinan yang diperlukan;
- Menyusun rencana material bangunan membuat daftar rencana jaringan air minum;
- Mengawasi pelaksanaan teknik pembangunan gedung dan instalasi perpipaan;
- Memberikan petunjuk tentang pengembangan jaringan air minum serta memantau kegiatan pembuatan rencana jaringan air minum terhadap unit-unit pelayanan;
- Memberikan keterangan tentang rencana pengembangan jaringan air minum pada masyarakat yang membutuhkan;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perencanaan teknik.

## *Kepala Seksi Pemetaan Jaringan Pipa*

- Melakukan survei, pengukuran, pemeriksaan lapangan untuk pembuatan jaringan pipa;
- Menyiapkan gambar detail teknik jaringan pipa serta menentukan persyaratan lainnya untuk melaksanakan rehabilitasi;
- Membuat, menyimpan dan memelihara peta, data informasi jaringan perpipaan;
- Meneliti dan menyesuaikan peta jaringan pipa dengan situasi lapangan;
- Merencanakan perbaikan, pemeliharaan pemindahan jaringan pipa pada persil/gedung atas permintaan masyarakat;
- Melakukan survei dan pengumpulan data mengenai perkembangan penduduk di berbagai wilayah Kabupaten Lumajang dengan tingkat pendapatannya;



- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik.

## *Kabid. Peralatan Teknik*

- Mengurus perbekalan material teknik;
- Mengetes, meneliti dan menilai peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan perusahaan daerah air minum;
- Mengkoordinir dan mengawasi peralatan instalasi perpipaan; mengawasi penggunaan dan penyimpanan peralatan dan spare part;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur bidang teknik.

## *Kepala Seksi Pengendalian dan Analisis Kebutuhan*

- Menyusun data kebutuhan dan rencana penghapusan peralatan teknik;
- Menyelenggarakan administrasi peralatan teknik dan menginventarisasi seluruh peralatan teknik yang ada pada perusahaan daerah air minum;
- Mengkalsifikasikan, menganalisa dan mengevaluasi data peralatan teknik;
- Menilai dan mengendalikan penggunaan peralatan teknik;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang peralatan teknik.

## *Kepala Seksi Pemeliharaan*

- Menerima permohonan/perbaikan peralatan teknik;
- Melaksanakan perawatan/pemeliharaan terhadap peralatan teknik termasuk perbaikan meter air;
- Memeriksa, mengawasi, dan mengatur pemeliharaan secara berkala terhadap peralatan teknik;
- Menyelenggarakan pembuatan alat-alat dan bahan untuk keperluan pemeliharaan;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian bidang teknik.



## *Ka. Unit Pelayanan*

Unit pelayanan ini terdiri dari 10 unit yang terbagi atas berbagai wilayah, antara lain :

1. Unit Sukodono
2. Unit Kedungjajang
3. Unit Klakah
4. Unit Randu Agung
5. Unit Ranuyoso
6. Unit Senduro
7. Unit Kunir
8. Unit Tempeh
9. Unit Pasirian
10. Unit Tempursari

Tugas pokok dan fungsi dari unit pelayanan ini adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi pelayanan air minum di wilayah masing-masing;
- b. Menyelenggarakan dan mengadakan layanan informasi langganan baik merupakan pemasangan baru, meter air dan produksi air;
- c. Melaksanakan penagihan bagi pelanggan yang sudah jatuh tempo;
- d. Menyelenggarakan dan membuat laporan secara berkala teknik dan administrasi keuangan;
- e. Melaksanakan perbaikan dan mengawasi kebocoran distribusi air di wilayah masing-masing;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur utama.

### **3.4 Tujuan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang**

Tujuan Perusahaan Daerah Air Minum Di Lumajang dapat dibedakan menjadi 2 tujuan, yaitu :

- a. Tujuan Jangka Pendek
  - Meningkatkan disiplin
  - Meningkatkan produksi air



b. Tujuan Jangka Panjang

- Mempertahankan kontinuitas perusahaan
- Meningkatkan pendapatan daerah
- Mengembangkan perusahaan daerah.

### **3.5 Keadaan Personalia Perusahaan Daerah Air Minum Di Lumajang**

#### **3.5.1 Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum**

Berdasarkan sifat hubungan kerja dengan karyawan perusahaan, maka karyawan di Perusahaan Daerah Air Minum Di Lumajang terdiri dari 4 kelompok besar yaitu :

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS), yaitu pegawai yang digaji oleh pemerintah setiap bulannya.
2. Pegawai Tetap, yaitu pegawai yang mempunyai hubungan kerja dengan Perusahaan Daerah Air Minum Di Lumajang untuk jangka waktu tidak tertentu, dimana pada saat dimulai hubungan kerja didahului dengan masa percobaan maksimal 3 bulan dan di gaji Perusahaan Daerah Air Minum Di Lumajang.
3. Calon Pegawai (Capeg), yaitu pegawai yang menjalankan masa percobaan sebelum menjadi pegawai di Perusahaan Daerah Air Minum Di Lumajang.
4. Pegawai Tidak Tetap, yaitu pegawai yang mempunyai hubungan kerja dengan Perusahaan Daerah Air Minum untuk jangka waktu tertentu, dimana pada saat dimulainya hubungan kerja tidak di dahului dengan masa percobaan dan diberi upah oleh Perusahaan Daerah Air Minum Di Lumajang berdasarkan Upah Minimum Regional di Lumajang dan daftar absensi karyawan.

#### **3.5.2 Kewajiban Serta Larangan yang Harus Ditaati oleh Pegawai PDAM**

Berdasarkan pasal 36 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 1 tahun 1997 tentang Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) dijelaskan bahwa setiap pegawai wajib :

1. Mendukung dan membela serta mengamalkan idiologi negara berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.



2. Mendahulukan kepentingan perusahaan di atas kepentingan pribadi atau golongan.
3. Mematuhi/mentaati segala peraturan dan menjauhi segala larangan perusahaan.
4. Memegang teguh rahasia jabatan dan rahasia perusahaan.
5. Mengangkat sumpah pegawai atau sumpah jabatan sesuai dengan peraturan.
6. Mematuhi/mentaati semua peraturan perundang-undangan kepegawaian.
7. Berdasarkan pasal 37 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 tahun 1997 tentang Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) dijelaskan bahwa setiap pegawai di larang :
  - a. Melakukan kegiatan-kegiatan yang langsung atau tidak langsung merugikan kepentingan perusahaan atau negara.
  - b. Menggunakan kedudukannya dalam perusahaan untuk memberikan keuntungan diri sendiri atau orang lain baik langsung atau tidak langsung yang merugikan perusahaan.
  - c. Melakukan hal-hal yang mencerminkan nama baik perusahaan dan atau negara.
  - d. Memberikan keterangan tertulis maupun lisan tentang perusahaan kepada pihak diluar wewenangnya tanpa ijin tertulis dari direksi.

### **3.5.3 Jumlah Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum**

jumlah pegawai Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang adalah sebagai berikut:



Tabel 3.1: Data Pegawai PDAM Kabupaten Lumajang

No. (1)	Keterangan (2)	Jumlah (3)
1.	Direktur Utama	1 orang
2.	Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan	1 orang
3.	Direktur Bidang Teknik	1 orang
4.	Direktur Pengawas Intern	5 orang
5.	Bagian Keuangan	1 orang
6.	Bagian Langgan	1 orang
7.	Bagian Umum	1 orang
8.	Bagian Produksi	1 orang
9.	Bagian Distribusi	1 orang
10.	Bagian Perencanaan Teknik	1 orang
11.	Bidang Peralatan Teknik	1 orang
12.	Sub Bagian Anggaran	7 orang
13.	Sub Bagian Perbendaharaan	7 orang
14.	Sub Bagian Rekening	4 orang
15.	Sub Bagian Penagihan	6 orang
16.	Sub Bagian Kepegawaian	6 orang
17.	Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan	15 orang
18.	Seksi Penagihan Kualitas Air dan Bahan Baku	2 orang
19.	Seksi Mekanik dan Elektronik	2 orang
20.	Seksi Pipa Induk dan Jaringan	3 orang
21.	Seksi Pompa dan Reservoir	4 orang
22.	Seksi Sambungan dan Konstruksi	3 orang
23.	Seksi Pemetaan Jaringan Pipa	3 orang
24.	Seksi Penyediaan dan Analisa Kebutuhan	2 orang
25.	Seksi Pemeliharaan	2 orang
26.	Unit Sukodono	9 orang
27.	Unit Kedung Jajang	9 orang
28.	Unit Klakah	8 orang
29.	Unit Randu Agung	5 orang
30.	Unit Ranuyoso	10 orang
31.	Unit Senduro	8 orang
32.	Unit Kunir	7 orang
33.	Unit Tempeh	8 orang
34.	Unit Pasirian	9 orang
35.	Unit Pronojiwo	5 orang
36.	Unit Tempusari	5 orang
	Jumlah	164 orang

Sumber data: Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Lumajang  
2002



### 3.5.4 Pakaian Dinas Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum

Pakaian dinas pegawai Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) adalah sebagai berikut:

1. Pakaian Dinas Harian (PDH)

Dipakai mulai hari Selasa sampai dengan Jum'at.

2. Pakaian Dinas Upacara (PDU)

Dipakai pada saat menghadiri upacara atau acara-acara yang ditentukan secara khusus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Pakaian Dinas Lapangan (PDL)

Dipakai di lingkungan dinas atau instansi yang karena tugasnya telah ditentukan memakai pakaian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Pakaian Korpri

Dipakai setiap tanggal 17 dan atau pada hari-hari yang telah ditentukan.

5. Pakaian Hansip

Pakaian Hansip di pakai pada hari Senin.

### 3.5.5 Jam Kerja

Jam kerja adalah tenggang waktu tertentu yang telah ditetapkan guna melaksanakan tugas/kegiatan pada unit kerja termasuk apel pagi/siang. Senam Kesegaran Jasmani (SKJ), upacara dan kegiatan lainnya yang ditentukan kemudian. Ketentuan jam kerja yang ditentukan adalah sebagai berikut :

Hari Senin s/d Kamis : pukul 07.00 s/d 16.00 WIB

Hari Jum'at : a. pukul 06.00 s/d 06.30 WIB

Kegiatan SKJ

b. pukul 06.30 s/d 08.00 WIB

Kegiatan lain-lain

c. pukul 08.00 s/d 11.00 WIB

Kegiatan kerja



### 3.5.6 Kedisiplinan

Bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat terhadap perkembangan kebutuhan air minum yang berdaya guna dan berhasil guna secara merata, maka ditetapkan peraturan dalam perusahaan yang berhubungan dengan kedisiplinan antara lain :

1. Para Kepala Bagian, Kepala SPI. Kepala bidang diwajibkan membuat absensi/daftar hadir pada masing-masing bagian setiap hari sesuai dengan jumlah personil yang ada sehingga dapat mengetahui secara pasti keadaan para personil yang dimaksud dapat melakukan peringatan pada bawahannya.
2. Para Kepala Bagian, Kepala SPI. Kepala bagian wajib mengumpulkan daftar hadir setiap pagi dan siang serta apel di bagian umum untuk diteruskan kepada direktur masing-masing bidang, sedangkan untuk kepala unit pengumpulan daftar hadir setiap bulan, disamping ada pengecekan sewaktu-waktu dari PDAM pusat.
3. Peraturan ini telah di berlakukan mulai tanggal 9 Februari 1999.

### 3.5.7 Pendidikan dan Pengembangan

PDAM Lumajang melaksanakan pendidikan dan pengembangan dengan cara mengikutsertakan mereka dalam kursus-kursus, diklat dan sejenisnya. Hal ini merupakan upaya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan para pegawai sehingga akan meningkatkan produktivitas-produktivitas dalam melaksanakan tugasnya. PDAM Lumajang dalam melakukan penataan dan pembinaan intern organisasi, meliputi :

- a. Pembinaan personel yang terus menerus agar para pegawai menjadi unsur yang mampu menggerakkan organisasi dan melaksanakan dengan baik tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Sistem pembinaan pegawai harus dapat menciptakan suasana kerja yang mampu mendorong pegawai untuk mencurahkan segala tenaga, profesi dan kemampuannya dalam melaksanakan tugasnya.



- c. Meningkatkan kesejahteraan pegawai baik materiil maupun non materiil serta meningkatkan lingkungan kerja yang kondusif yang mendukung tercapainya tujuan perusahaan/organisasi.
- d. Memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi dan terus menerus untuk disiplin pegawai dalam melaksanakan tugas.

### 3.5.8 Penilaian Prestasi Kerja

Penilai prestasi kerja yang dilaksanakan pada PDAM Lumajang disebut "Daftar Penilaian pelaksanaan Pekerjaan (DP3)". Adapun unsur-unsur yang dinilai sebagai berikut :

- a. Kesehatan
- b. Prestasi kerja
- c. Tanggung jawab
- d. Ketaatan
- e. Kejujuran
- f. Kerjasama
- g. Kepemimpinan

Dalam DP3 tersebut, pegawai yang mengalami hukum disiplin agar dalam penilaian ada salah satu unsur yang bernilai cukup (nilai 61 s.d 75). Sebagai bahan obyektif dalam membuat DP3, maka pegawai yang ditunjuk (atasan langsung) dapat memperhatikan isi buku catatan penilaian karyawan. Adapun hal-hal yang dicatat dalam buku penilaian pegawai ini antara lain :

- a. Perbuatan yang positif, seperti prestasi kerja yang luar biasa baiknya yang jauh melampaui prestasi kerja teman sejawatnya. Tindakan menyelamatkan kekayaan negara dari perampokan atau bahaya kebakaran prakarsa yang menimbulkan keuntungan bagi dinas dan lain-lain.
- b. Perbuatan negatif seperti berkelahi, membuat tulisan yang merongrong kewibawaan pemerintah, menyalahgunakan wewenang, malas bekerja, sering tidak masuk kerja dan lain-lain.



### 3.5.9 Ijin Belajar

Karyawan yang mempunyai minat untuk melanjutkan pendidikan kejenjang lebih tinggi dapat mengajukan permohonan ijin belajar dengan syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Pendidikan dilaksanakan di luar jam kerja
- b. Tidak mengganggu pelaksanaan tugas dinas
- c. Semua biaya ditanggung sendiri
- d. Tidak menuntut kenaikan pangkat penyesuaian ijasah
- e. Surat keterangan dari lembaga pendidikan/tanda lulus ujian masuk
- f. Daftar riwayat hidup

### 3.6 Proses Produksi

Proses produksi merupakan suatu kegiatan dimana terjadi pengolahan bahan baku menjadi bahan jadi. Dalam hal ini bahan baku yang dimaksud adalah air yang berasal dari sumber. Kemudian diolah sehingga siap untuk dikonsumsi. Jika ditinjau dari proses produksinya maka PDAM kegiatannya menggunakan proses produksi secara terus menerus (continues process). Hasil produksi ini akan dialirkan melalui pipa transmisi ke reservoir kemudian siap disalurkan kepada pelanggan.

PDAM Lumajang menggunakan 2 cara untuk menyalurkan air dari sumber ke bak penampungan yaitu :

#### a. Gravitasi

yaitu suatu cara dimana air dapat mengalir apabila tekanan air yang ada di sumber banyak, sehingga air dapat mengalir sendiri tanpa bantuan alat.

#### b. Pompa

Alat ini digunakan apabila tekanan air yang keluar tidak dapat mencukupi kebutuhan air minum konsumen yang jauh dari bak penampungan.

Untuk menyalurkan air dari sumber mata air tersebut, dipasang pipa-pipa transmisi yang digunakan untuk menyalurkan air ke bak penampungan. Di bak penampungan ini dilakukan proses chlorinasi dan pemberian kaporit. Setelah di tes



dikonsumsi pada pelanggan dan apabila ada kelebihan air maka akan dialirkan melalui pipa transmisi untuk ditampung dalam reservoir sebagai persediaan.

### 3.7 Kegiatan Pemasaran

Pelanggan jasa distribusi Air Minum pada PDAM Lumajang di bagi menjadi 3 golongan yaitu :

#### 1. Golongan Non Niaga

Golongan non niaga meliputi pelanggan jasa pendistribusian air minum yang digunakan untuk kebutuhan sehari-hari.

#### 2. Golongan Niaga

Golongan niaga ini meliputi pelanggan jasa pendistribusian air minum yang memiliki usaha di bidang komersil, misalnya swalayan/plaza.

#### 3. Golongan Sosial

Golongan sosial di bagi menjadi 2 antara lain :

##### a. Golongan sosial khusus

Golongan ini meliputi pelanggan jasa pendistribusian air minum yang bergerak di bidang sosial misalnya panti asuhan.

##### b. Golongan umum

Golongan ini meliputi pelanggan jasa pendistribusian air minum yang bersifat umum.



## BAB IV

### HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang dimulai sejak tanggal 4 Pebruari 2002 sampai dengan tanggal 1Maret 2002. Selama di Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang pelaksana secara langsung ikut serta membantu dalam kegiatan perusahaan sebagai karyawan dalam perusahaan.

Adapun kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang adalah sebagai berikut: Membantu membuat surat perjanjian kontrak kerja, membantu menetapkan upah tenaga kerja, membantu membuat daftar absensi karyawan, membantu membuat daftar upah.

#### 4.1 Prosedur Pemberian Upah

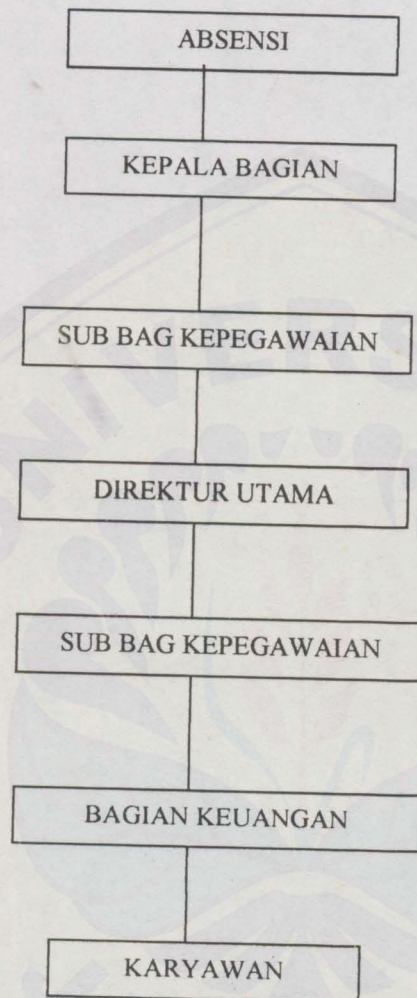
Pelaksanaan pengupahan tenaga kerja tidak tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang diberikan setiap bulan dan besarnya upah berdasarkan Upah Minimum Regional dan daftar absensi karyawan.

Prosedur pemberian upah tenaga kerja tidak tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang diawali dengan absensi karyawan. Pengisian daftar absensi karyawan dilakukan dua kali, yang pertama dilakukan pada waktu akan masuk kerja dan yang ke dua setelah melakukan pekerjaan. Kemudian petugas absensi menyerahkan kepada masing-masing kepala bagian. Dan oleh masing-masing kepala bagian diserahkan kepada Sub bagian Kepegawaian untuk di gunakan sebagai pedoman dalam pembuatan daftar upah.

Adapun secara singkat prosedur pemberian upah pada Perusahaan Daerah Air Minum dapat digambarkan sebagai berikut.



BAGAN PROSEDUR PEMBERIAN UPAH PADA PERUSAHAAN  
DAERAH AIR MINUM LUMAJANG



Gambar 2 : Bagan prosedur pemberian upah Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang

Sumber Data : Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang.



Keterangan gambar :

1. Absensi

Setiap hari karyawan yang masuk kerja harus mengisi daftar absensi dengan cara tanda tangan, bagi karyawan yang tidak masuk kerja maka harus melakukan pemberitahuan secara tertulis kepada atasannya. Jika tidak melakukan pemberitahuan secara tertulis maka upah karyawan tersebut akan dipotong sesuai peraturan Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang.

2. Kepala Bagian

Setelah para karyawan mengisi daftar absensi atau daftar hadir, selanjutnya daftar absensi diserahkan kepada masing-masing kepala bagian .

3. Bagian Umum

Masing-masing kepala bagian menyerahkan daftar absensi atau daftar hadir ke bagian umum.

4. Sub Bagian Kepegawaian

Selanjutnya daftar absensi tersebut oleh bagian umum diserahkan ke Sub Bagian Kepegawaian untuk digunakan sebagai pedoman dalam pembuatan daftar upah.

5. Direktur Utama

Daftar upah yang telah dibuat oleh Sub Bagian Kepegawaian diajukan kepada Direktur Utama untuk disetujui dan ditandatangani.

6. Sub Bagian Kepegawaian

Setelah itu Sub Bagian Kepegawaian membuat surat perintah membayar uang (SPMU) , dan surat ini harus mendapat persetujuan dari Direktur Utama, Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan, Kabag Keuangan, dan Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian.

7. Bagian Keuangan

Setelah itu Sub Bagian Kepegawaian mengambil uang ke bagian keuangan (kasir) berdasarkan SPMU dan selanjutnya uang tersebut diberikan kepada karyawan yang berhak menerimanya yaitu setiap tanggal 1.



#### 4.2 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan PKN dilakukan dengan cara pelaksana secara langsung ikut serta membantu atau melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang administrasi pengupahan.

Adapun beberapa kegiatan yang telah dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Membantu membuat surat perjanjian kontrak kerja.
2. Membantu menetapkan upah tenaga kerja.
3. Membantu membuat daftar absensi.
4. Membantu membuat daftar upah.

##### 4.2.1 Membantu Membuat Surat Perjanjian Kontrak Kerja

Surat perjanjian kontrak kerja adalah surat perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang sebelum memulai hubungan kerja. Surat perjanjian kontrak kerja ini berisi tentang hak-hak dan kewajiban kedua belah pihak yaitu hak-hak dan kewajiban pekerja terhadap perusahaan serta hak-hak dan kewajiban perusahaan terhadap pekerja. Yang dimaksud dengan pekerja dalam surat perjanjian kontrak kerja ini adalah tenaga kerja tidak tetap.

Surat perjanjian kontrak kerja ini berlaku selama satu tahun dan dapat diperpanjang apabila tenaganya masih dibutuhkan di Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang. Adapun contoh surat perjanjian kontrak kerja yang digunakan pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang adalah sebagai berikut:



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM**  
JALAN JEND. AHMAD YANI NO. 21  
LUMAJANG

SURAT PERJANJIAN KONTRAK KERJA

Nomor : 814.2/184/434.71/2001

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- |                  |                  |
|------------------|------------------|
| 1. Nama          | : Drs. ROESNADI  |
| NIP              | : 510 051 464    |
| Pangkat/Golongan | : Pembina / IV/a |
| Jabatan          | : Direktur Utama |

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 2. Nama                  | : ERI LUKMASONO  |
| Tempat dan Tanggal Lahir | : Lumajang, 8 Agustus 1978   |
| Pendidikan Terakhir      | : SLTA   |
| Pekerjaan                | : Petugas Kebersihan dan Penjaga Malam<br>Pada Kantor Unit PDAM Tempeh |
| Alamat                   | : RT.01/ RW. 01 Desa Jatisari Kec. Tempeh.                             |

Yang selanjutnya disebut sebagai pihak kedua.

Bahwa pada hari ini Selasa 1 Mei 2001 pihak pertama, bersepakat mengadakan ikatan kontrak dengan pihak kedua, dengan ketentuan sebagai berikut:

- Bahwa pihak pertama mengangkat pihak kedua sebagai tenaga harian lepas di lingkungan unit kerja PDAM Kabupaten Lumajang;
  - Bahwa pihak kedua tidak menuntut untuk diangkat menjadi calon pegawai PDAM dan pegawai PDAM Kabupaten Lumajang;
  - Bahwa pihak kedua bersedia menerima honorarium sesuai peraturan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang;
  - Bahwa pihak kedua bersedia dipotong honorinya apabila tidak masuk kerja tanpa alasan yang jelas;
  - Surat perjanjian kontrak kerja ini berlaku selama 1 (satu) tahun sejak tanggal 1 Mei 2001 dan dapat diperpanjang apabila tenaganya masih dibutuhkan di PDAM;
  - Bahwa pihak kedua tidak menuntut pesangon apabila tidak diperlukan lagi;
- Dengan demikian surat perjanjian kontrak kerja ini dibuat tanpa ada tekanan atau paksaan dari pihak manapun dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

ERI LUMAKSONO

Lumajang, 30 April 2001  
Pihak Pertama

Drs. ROESNADI  
Pembina  
NIP. 510 051 464



#### 4.2.2 Membantu Menetapkan Upah Tenaga Kerja

Penetapan upah tenaga kerja merupakan penetapan upah yang akan diterima oleh tenaga kerja dan sesuai dengan jumlah absensi dan prestasi kerja yang telah diperoleh para tenaga kerja .

Penetapan upah tenaga kerja pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang berdasarkan Surat Keputusan Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang No.5 Tahun 2002. Surat Keputusan Direksi ini menerangkan bahwa besarnya upah yang diberikan oleh Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang kepada tenaga kerja tidak tetap disesuaikan dengan Upah Minimum Regional (UMR) yaitu sebesar Rp.260.000,- perbulan sedangkan untuk penghasilan lainnya yang syah bagi tenaga kerja tidak tetap yang sudah berkeluarga atau yang sudah mempunyai anak diberikan tunjangan beras sebesar 10 (sepuluh) kilogram perbulan. Adapun contoh surat keputusan direksi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang No. 5 tahun 2002 adalah sebagai berikut:



Tabel 2: Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang  
Surat Keputusan Direksi No. 5 tahun 2002

---

**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  
**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM**  
JALAN JEND. AHMAD YANI NO. 21  
LUMAJANG

---

**SURAT KEPUTUSAN**  
DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN DAERAH  
LUMAJANG  
NOMOR : 05 TAHUN 2002

TENTANG  
KENAIKAN UPAH MINIMUM REGIONAL BAGI TENAGA KONTRAK PADA  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KABUPATEN LUMAJANG  
DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN LUMAJANG

**MENIMBANG** : bahwa sebagai tindak lanjut dari keputusan Gubernur Jawa Timur No: 188/280/KPT/013/2001 tanggal 19 Desember 2001 tentang penetapan upah minimum Kabupaten, maka dipandang perlu diatur tentang kenaikan upah minimum regional untuk tenaga kontrak pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Lumajang.

**MENGINGAT** :

1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1950
2. Undang-Undang Nomor 5 tahun 1962
3. Undang-Undang Nomor 5 tahun 1974
4. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974
5. Undang-Undang Nomor 22 tahun 1999
6. Undang-Undang Nomor 25 tahun 1999
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 1 Tahun 1984;
8. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor: Per – 01/Men/1999
9. Keputusan Menteri Tenaga kerja Republik Indonesia Nomor: Kep – 20/Men/2000
10. Perda Kabupaten Dati II Lumajang Nomor: 6 Tahun 1975;
11. Perda Kabupaten Dati II Lumajang Nomor: 28 Tahun 1995;

**MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN :**

**PERTAMA** : Kenaikan Upah Minimum Regional bagi tenaga kerja kontrak pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten

---



- 
- Lumajang, dan ditetapkan dalam surat keputusan direksi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Lumajang.
- KEDUA : Upah Minimum Regional dimaksud pada diktum pertama surat keputusan ini sebesar Rp. 260.000,- (dua ratus enam puluh ribu rupiah).
- KETIGA : sedangkan untuk penghasilan lainnya yang syah bagi tenaga kerja kontrak yang sudah berkeluarga atau yang sudah mempunyai anak diberi tunjangan beras sebesar 10 kg perbulan.
- KEEMPAT : pelaksanaan dimaksud pada diktum kedua dan ketiga surat keputusan ini terhitung mulai bulan Januari 2002 (jadi bulan Januari dibayar Pebruari 2002).
- KELIMA : 1. Surat keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.  
: 2. Segala sesuatunya akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya, apabila di kemudian hari terdapat kekurangan atau kekeliruan dalam surat keputusan ini.

DITETAPKAN DI : LUMAJANG  
PADA TANGGAL 15 JANUARI 2002  
An. DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LUMAJANG  
DIREKTUR UTAMA

Drs. ROESNADI  
Pembina  
NIP. 510 051 464

---

Sumber data: lampiran 2



#### 4.2.3 Membantu Membuat Daftar Absensi Karyawan

Sistem absensi yang diterapkan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Lumajang masih bersifat tradisional, ini terlihat dari pelaksanaan absensi setiap harinya. Daftar absensi ini sangat diperlukan dalam pengisian daftar upah tenaga kerja pelaksanaan absensi di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Lumajang dilaksanakan dengan cara yaitu setiap hari karyawan yang masuk kerja harus mengisi daftar absensi dengan cara tanda tangan jika karyawan tersebut tidak masuk kerja maka harus melakukan pemberitahuan secara tertulis kepada atasannya. Tetapi jika karyawan yang tidak masuk kerja dengan alasan yang tidak jelas dan tidak melakukan pemberitahuan secara tertulis kepada atasannya maka upah yang diterima oleh karyawan tersebut akan dipotong sesuai dengan peraturan perusahaan.

Pelaksanaan absensi karyawan dilakukan setiap hari yaitu pada saat akan masuk kerja dan pada saat selesai melakukan pekerjaan. Yang mempunyai kewajiban untuk membuat daftar absensi dan mengumpulkan daftar absensi adalah para kepala bagian dan kepala bidang. Para kepala bagian dan kepala bidang mengumpulkan daftar absensi setiap pagi dan siang serta apel di bagian umum. Sedangkan untuk kepala unit pengumpulan daftar absensi dilakukan setiap bulan, disamping ada pengecekan sewaktu-waktu dari PDAM Pusat. Adapun contoh daftar absensi karyawan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Lumajang adalah sebagai berikut:



### 4.2.3 Membantu Membuat Daftar Absensi Karyawan

Sistem absensi yang diterapkan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Lumajang masih bersifat tradisional, ini terlihat dari pelaksanaan absensi setiap harinya. Daftar absensi ini sangat diperlukan dalam pengisian daftar upah tenaga kerja pelaksanaan absensi di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Lumajang dilaksanakan dengan cara yaitu setiap hari karyawan yang masuk kerja harus mengisi daftar absensi dengan cara tanda tangan jika karyawan tersebut tidak masuk kerja maka harus melakukan pemberitahuan secara tertulis kepada atasannya. Tetapi jika karyawan yang tidak masuk kerja dengan alasan yang tidak jelas dan tidak melakukan pemberitahuan secara tertulis kepada atasannya maka upah yang diterima oleh karyawan tersebut akan dipotong sesuai dengan peraturan perusahaan.

Pelaksanaan absensi karyawan dilakukan setiap hari yaitu pada saat akan masuk kerja dan pada saat selesai melakukan pekerjaan. Yang mempunyai kewajiban untuk membuat daftar absensi dan mengumpulkan daftar absensi adalah para kepala bagian dan kepala bidang. Para kepala bagian dan kepala bidang mengumpulkan daftar absensi setiap pagi dan siang serta apel di bagian umum. Sedangkan untuk kepala unit pengumpulan daftar absensi dilakukan setiap bulan, disamping ada pengecekan sewaktu-waktu dari PDAM Pusat. Adapun contoh daftar absensi karyawan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Lumajang adalah sebagai berikut:



No	Nama	Tanggal																												Keterangan		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		29	30
1	Rodiyah	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Suciati	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Widaya Adi	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Hadi Sakuri	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Sucahyono	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Bendot P.	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7	Feronika	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8	Siti Fatimah	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
9	Sutikno	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
10	Erik L.	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)  
 KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LUMAJANG  
 Ka. Unit TEMPEH

Mengetahui

RODIYAH

Sumber data: lampiran 3



Perincian kolom-kolom daftar absensi karyawan adalah sebagai berikut:

1. Nomor

Berisi nomor urut status tenaga kerja atau karyawan

2. Nama Karyawan

Berisi nama-nama karyawan yang bekerja di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Lumajang.

3. Tanggal

Berisi absensi karyawan dimana jumlah tanggal untuk setiap daftar absensi sesuai dengan jumlah tanggal pada bulan saat karyawan bekerja.

#### 4.2.4 Membantu Membuat Daftar Upah

Daftar upah adalah daftar yang diperlukan untuk mengetahui tentang nama pegawai, jumlah jiwa pegawai, tunjangan yang ada di perusahaan, potongan upah, dan upah bersih. Adapun prosedur yang digunakan dalam membuat daftar upah adalah sebagai berikut: Daftar upah disusun oleh sub bagian kepegawaian terus diajukan pada direktur utama untuk ditanda tangani atau disetujui. Setelah itu sub bagian kepegawaian membuat Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), dan surat perintah ini harus mendapatkan persetujuan dari Direktur Utama, Direktur bidang Administrasi dan Keuangan, Kabag Keuangan, dan Pelaksana (sub bagian Kepegawaian). Setelah itu baru uang dapat diambil dari kasir, kemudian uang tersebut diberikan kepada karyawan yang berhak menerimanya yaitu setiap tanggal 1. Adapun contoh daftar upah karyawan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Lumajang adalah sebagai berikut:



Tabel 4 : Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Lumajang  
Daftar Upah

**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
PERUSAHAAN DAERAH**

Bagian : Unit PDAM Tampeh Tenaga Kontrak

Gaji Pegawai Bagian Bulan  
Lembar ke

: Maret 2002  
: 34

No mor	Nama NIP/NIUP	TK S D J	P A N G K A T	GOLONGAN	PP CP	Kode (Jiwa Jumlah Anak)	PENGHASILAN					POTONGAN		Tanda Tangan	
							Gaji Pokok	Tunjangan Keluarga a. Istri/Suami 10% b. Anak 5%	TKK a. PNS 40% b. PEG 10%	Tunjangan Beras	Tunjangan a. Jabatan b. Perusahaan c. Pelaksana d. Transport e. Fungsional	Jumlah Penghasilan Kotor	Jumlah Potongan		Jumlah Gaji Bersih
1.	Erik Lumaksono	TK			K	100	260.000				260.000			260.000	

Sumber Data : Lampiran 4





### 5.1 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata dalam bidang administrasi pengupahan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Lumajang dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur pelaksanaan pengupahan tenaga kerja pada Perusahaan Daerah Air Minum diawali dengan pengisian daftar absensi yang dilakukan pada saat akan masuk kerja dan selesai melakukan pekerjaan. Kemudian daftar absensi diserahkan kepada kepala bagian, setelah itu daftar absensi diserahkan ke bagian umum, dan selanjutnya daftar absensi tersebut oleh bagian umum diserahkan ke Sub bagian kepegawaian untuk digunakan sebagai pedoman dalam pembuatan daftar upah karyawan..
2. Kegiatan Administrasi pengupahan pada Perusahaan daerah Air Minum Di Lumajang meliputi :
  - a. Membantu membuat surat perjanjian kontrak kerja.  
Surat Perjanjian Kontrak Kerja adalah surat perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Lumajang sebelum memulai hubungan kerja. Surat perjanjian kontrak kerja ini berlaku selama satu tahun dan dapat diperpanjang apabila tenaganya masih dibutuhkan di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Lumajang.
  - b. Membantu menetapkan upah tenaga kerja.  
Penetapan upah tenaga kerja tidak tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Lumajang disesuaikan dengan upah minimum regional sebesar Rp. 260.000,- per bulan.
  - c. Membantu membuat daftar absensi karyawan.  
Pelaksanaan absensi di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Lumajang dilaksanakan dengan cara, yaitu: setiap hari karyawan yang masuk kerja harus mengisi daftar absensi dengan cara



tanda tangan. Dan jika tidak masuk kerja harus melakukan pemberitahuan secara tertulis kepada atasannya.

- d. Membantu membuat daftar upah .

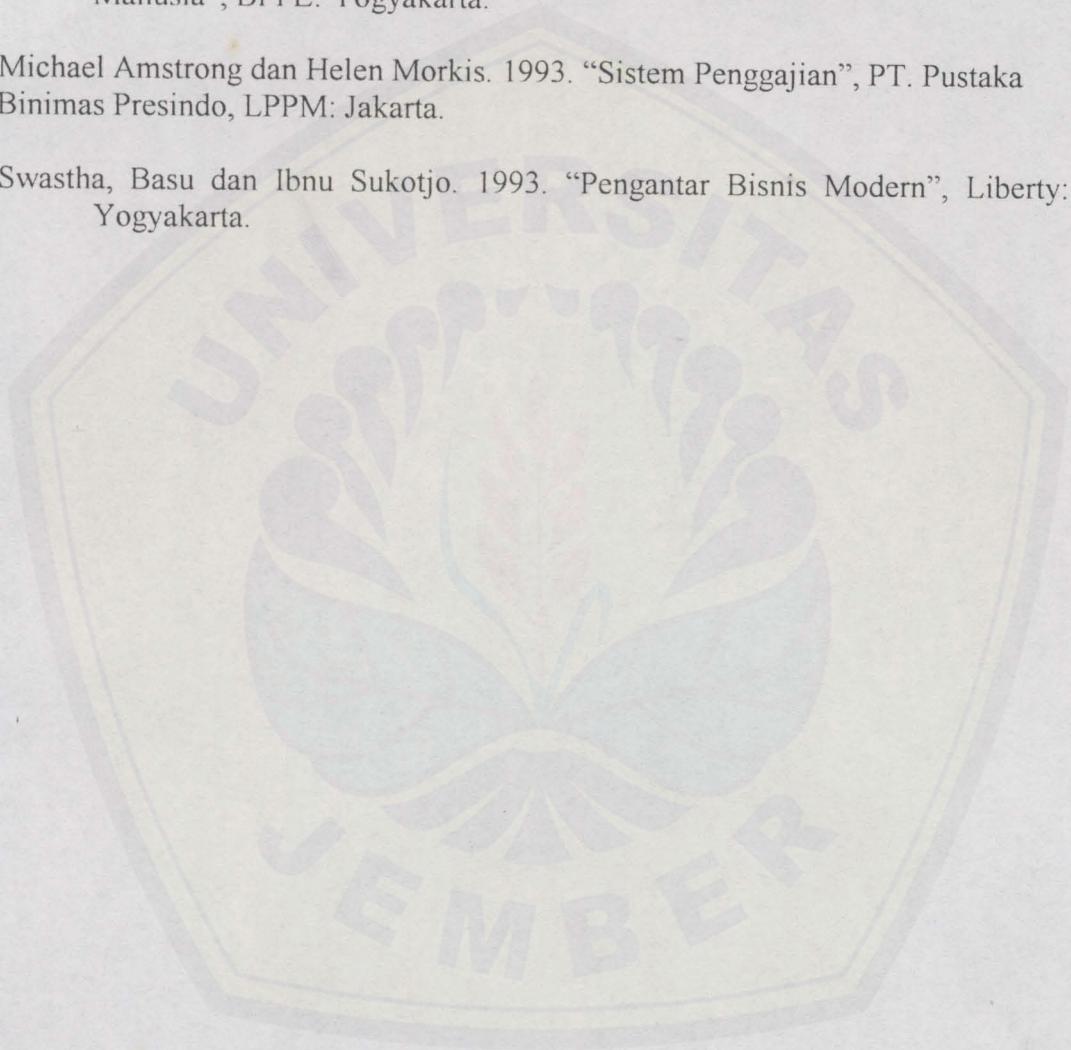
Daftar upah yang dibuat oleh sub bagian kepegawaian pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Lumajang berguna untuk mengetahui tentang nama pegawai, jumlah jiwa pegawai, tunjangan yang ada di perusahaan, potongan upah, dan upah bersih.





## DAFTAR PUSTAKA

- Handoko, T. Hani. 1996. "Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia", BPFE: Yogyakarta.
- Heidjrahan Ranu Pardojo. 1997. "Manajemen Personalia", Edisi Ketiga, BPFE: Yogyakarta.
- Manullang, M. 1990. "Dasar-Dasar Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia", BPFE: Yogyakarta.
- Michael Amstrong dan Helen Morkis. 1993. "Sistem Penggajian", PT. Pustaka Binimas Presindo, LPPM: Jakarta.
- Swastha, Basu dan Ibnu Sukotjo. 1993. "Pengantar Bisnis Modern", Liberty: Yogyakarta.







PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

JALAN JEND. ACHMAD YANI NO. 21 T 882123 - FAX. 882988

LUMAJANG - 67311

SURAT PERJANJIAN KONTRAK KERJA

Nomor : 814.2/184/434.71/2001

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Drs. R O E S N A D I
N I P : 510 051 464
Pangkat / Golongan : Pembina / IV/a
J a b a t a n : Direktur Utama

yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA,

2. Nama : ERI LUMAKSONO
Tempat & Tgl. Lahir : Lumajang, 8 Agustus 1978
Pendidikan Terakhir : S L T A
Pekerjaan : Petugas Kebersihan dan Penjaga malam pada Kantor Unit PDAM Tempeh
A l a m a t : RT. 01 / RW.01 Desa Jatisari Kec. Tempeh.

yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA,

Bahwa pada hari ini selasa 1 Mei 2001 PIHAK PERTAMA, bersepakat mengadakan ikatan kontrak dengan PIHAK KEDUA, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Bahwa PIHAK PERTAMA mengangkat PIHAK KEDUA sebagai tenaga harian lepas dilingkungan Unit Kerja PDAM Kabupaten Lumajang ;
b. Bahwa PIHAK KEDUA tidak menuntut untuk diangkat menjadi calon Pegawai PDAM dan Pegawai PDAM Kabupaten Lumajang ;
c. Bahwa, PIHAK KEDUA bersedia menerima Honorarium sesuai Peraturan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang ;
d. Bahwa, PIHAK KEDUA bersedia dipotong honorinya apabila tidak masuk kerja tanpa alasan yang jelas ;
e. Surat perjanjian kontrak kerja ini berlaku selama 1 ( satu ) tahun sejak tanggal 1 Mei 2001 dan dapat diperpanjang apabila tenaganya masih dibutuhkan di PDAM ;
f. Bahwa pihak kedua tidak menuntut pesangon apabila tidak diperlukan lagi ;

Demikian Surat Perjanjian Kontrak Kerja ini dibuat tanpa ada tekanan / paksaan dari pihak manapun dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lumajang, 30 April 2001

PIHAK KEDUA

ERI LUMAKSONO

PIHAK PERTAMA

Drs. R O E S N A D I

Pembina

NIP. 510 051 464







# PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

JALAN JEND. ACHMAD YANI NO. 21 ☎ 882123 - FAX. 882988

LUMAJANG - 67311

## SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN DAERAH LUMAJANG NOMOR : 05 TAHUN 2002

### T E N T A N G KENAIKAN UPAH MINIMUM REGIONAL BAGI TENAGA KONTRAK PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM ( PDAM ) KABUPATEN LUMAJANG

DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN LUMAJANG

**MENIMBANG** : a. bahwa sebagai tindak lanjut dari keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor : 133/290/KPT/013/2001 tanggal 19 Desember 2001 tentang Penetapan Upah Minimum Kabupaten, maka dipandang perlu diatur tentang kenaikan upah minimum Regional untuk tenaga kontrak pada Perusahaan Daerah Air Minum ( PDAM ) Kabupaten Lumajang.

- MENGINGAT** :
1. Undang - undang Nomor 12 tahun 1950 ;
  2. Undang - undang Nomor 5 tahun 1962 ;
  3. Undang - undang Nomor 5 tahun 1974 ;
  4. Undang - undang Nomor 8 tahun 1974 ;
  5. Undang - undang Nomor 22 tahun 1999 ;
  6. Undang - undang Nomor 25 tahun 1999 ;
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 1 Tahun 1984 ;
  8. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor : Per-01/Men/1999
  9. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor : Kep-20/Men/2000
  10. Perda Kabupaten Dati II Lumajang Nomor : 6 Tahun 1975;
  11. Perda Kabupaten Dati II Lumajang Nomor : 28 Tahun 1995;

### MEMUTUSKAN

**MENETAPKAN** :

**PERTAMA** : Kenaikan Upah Minimum Regional bagi tenaga kerja kontrak pada Perusahaan Daerah Air Minum ( PDAM ), dan ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi Perusahaan Daerah Air Minum ( PDAM ) Kabupaten Lumajang.

**KEDUA** : Upah Minimum Regional dimaksud pada diktum pertama Surat Keputusan ini sebesar Rp. 260.000,- ( Dua Ratus Enam Puluh Ribu Rupiah ).

**KETIGA** : sedangkan untuk penghasilan lainnya yang syah bagi tenaga kerja kontrak yang sudah berkeluarga atau yang sudah mempunyai anak diberikan tunjangan beras sebesar 10 ( sepuluh ) Kilogram perbulan.

**KEEMPAT** : Pelaksanaan dimaksud pada diktum kedua dan ketiga Surat Keputusan ini terhitung mulai Bulan Januari 2002 ( Gaji Bulan Januari dibayar Pebruari 2002 ).

KELIMA .....



- KELIMA
1. Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diteapkan.
  2. Segala sesuatunya akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari terdapat kekurangan / kekeliruan dalam Surat Keputusan ini.

DITETAPKAN DI : L U M A J A N G  
PADA TANGGAL : 15 JANUARI 2002

An. DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LUMAJANG  
DIREKTUR UTAMA



Sumber : Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang



PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
 PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
 Jl. Jend. A. Yani No. 21 Telp. 882123 LUMAJANG

ABSENSI KARYAWAN/KARYAWATI PDAM  
 KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LUMAJANG  
 BULAN : APRIL 2002  
 UNIT : TEMPEH

Lampiran 3 : Daftar Absensi Karyawan

NO	NAMA	TAMBAHAN																													KETERANGAN		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		30	
1	Rediyah	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
2	Suciati	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
3	Widayat Adi	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
	Habi Sakuri	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
	Sucahyono	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
	Bendot Purwanto	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
	Feronika D.A.K.W	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
	Shi Jatimah	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
	Sutikno	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
	ERIK.C.	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	

Mengetahui,  
 PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM,  
 KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LUMAJANG  
 Ka. UNIT .....  
 RODIYAH



Lampiran 4 : Daftar Upah

BAGIAN : UNIT PUAH TEMPER TENAGA KONTRAK

SAJUT PUGHAI BAGIEM BULAN : MARET 2002  
LEMBAR KE : 34 ( TIGA PULUH EMPAT )

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
							1.550.000																
							162.350	2.296.107				a	105.000										
							2.025.000	2.278.542				c	87.500										
Jumlah Penghasilan							3.737.350	574.649	373.733	947.500	0	192.500	5.820.754	0	0	0	0	185.213	118.417	0	0	301.620	5.319.300
							260.000						260.000										260.000
							260.000						260.000										260.000
							1.550.000																
							162.350					a	105.000										
							1.025.000	2.396.107				b	87.500										
							260.000	2.278.542															
Jumlah Penghasilan							3.937.350	574.649	373.733	947.500	0	192.500	5.820.754	0	0	0	0	185.213	118.417	0	0	301.620	5.319.300

*[Handwritten signature]*

M. USEP, UMUR 27 TAHUN  
 Alamat : Status Perkawinan, TM : Tidak Kawin, B : Ganda, K : Kawin, J : Janda, TMM : Tunjangan Kematian  
 Lembar ini dibuat di Pegawa. Status Pegawa, PP : Pegawai Perusahaan, CP : Calon Pegawai

Sumber : Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 4117 /J25.1.4/P 6/  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 30 NOVEMBER 2001

Kepada : Yth. BPK. PIMPINAN  
PERUSH. DAERAH AIR MINUM  
di-  
LUMAJANG

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	IKA NOVIANA	99-001	ADM. PERUSAHAAN
2.	HESTI KURNIAWATI	99-059	ADM. PERUSAHAAN
3.	LILIK SUHERMIN	99-183	ADM. PERUSAHAAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

FEBRUARI 2002

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Dekan  
Pembantu Dekan I,  
*[Signature]*  
Dra. KEN DABSAWARTI, MM  
NIP. 130.531.975





**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

Jl. Alun-alun Selatan No. 6 Telp/Fax. (0334) 881586  
**LUMAJANG - 67313**

**SURAT KETERANGAN UNTUK MELAKUKAN SURVEY/KKN/PKL**  
**NOMOR : 072/ 35 /434.53/ 2002**

Berdasarkan : Surat keterangan untuk melakukan Survey/Research/KKN/PKL dari UNIVERSITAS JEMBER, Nomor : 007/J25.3.1/PL.5/2002, tanggal 3 Januari 2002, dengan ini kami menyatakan tidak keberatan dilakukan Survey/Research/KKN/PKL oleh :

**N a m a** : HESTI KURNIAWATI ( Mhs. Fak. Adm. Perusahaan )

**A l a m a t** : JL. SULTAN AGUNG No. 194 TANGGUL - JEMBER

**Thema/Judul** : " PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM CABANG LUMAJANG "

**Tempat dilakukan** : PDAM LUMAJANG

**Lamanya Survey** : 1 (SATU) BULAN TERHITUNG MULAI TANGGAL SURAT

**Pengikut** :

1.-	6.-	11.-
2.-	7.-	12.-
3.-	8.-	13.-
4.-	9.-	14.-
5.-	10.-	15.-

Dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Dalam jangka waktu 1 x 24 jam setelah tiba ditempat yang dituju, diwajibkan melaporkan kedatangannya kepada Camat dan Kepolisian setempat ;
2. Mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku pada Daerah Hukun setempat ;
3. Menjaga tata tertib, ketentraman, kesopanan dan kesusilaan serta menghindari pernyataan-pernyataan baik secara lisan atau tulisan atau lukisan yang dapat melukai/menyinggung perasaan atau menghina agama, bangsa dan negara dari suatu golongan penduduk ;
4. Tidak diperkenankan menjalankan kegiatan-kegiatan diluar ketentuan yang telah ditetapkan sebagaimana tersebut diatas ;
5. Setelah berakhirnya Survey/research/KKN/PKL yang bersangkutan diwajibkan terlebih dahulu melaporkan kepada pejabat Pemerintah setempat sebelum meninggalkan daerah penelitian ;
6. Dalam jangka waktu 1 ( satu ) bulan setelah selesai dilakukannya Survey/Research/KKN/PKL diwajibkan memberikan laporan tentang hasil-hasil peneliti ;
7. Surat Keterangan ini akan dicabut dan dinyatakan tidak syah/berlaku lagi apabila ternyata pemegang Surat Keterangan ini tidak mematuhi ketentuan tersebut diatas.

Lumajang, 7 JANUARI 2002

Tembusan : Kepada Yth.

1. Sdr. KAPOLRES Lumajang
2. Sdr. Kepala BAPPEDA Kab. Lumajang
3. Sdr. Direktur PDAM Kab. Lumajang
4. Sdr. Sdr. Yang bersangkutan
5. Arsip
6. ....

a.n. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA  
 DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT  
 KABUPATEN LUMAJANG  
 Plt. Sekretaris,



*M. Gatot Usman Hadi, SH*  
 M. GATOT USMAN HADI, SH  
 NIP. 510 051 525





PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

JALAN JEND. ACHMAD YANI NO. 21 ☎ 882123 - FAX. 882988

LUMAJANG - 67311

Lampiran 7: Surat Permohonan Ijin PKN dari PDAM

Lumajang, 4 Desember 2001

Nomor : 072/475/434.71/2001  
Sifat : Penting  
Lampiran : --  
Perihal : Kesiadaan menjadi tempat  
Praktek Kerja Nyata

K e p a d a :  
Yth. Sdr. Dekan Fak. Ekonomi  
Universitas Jember  
di  
J E M B E R

Menunjuk surat Saudara tanggal 30 Nopember 2001 Nomor : 4117/J25.1.4/P 6/2001 perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa pada dasarnya kami tidak keberatan menerima mahasiswa Saudara untuk melaksanakan Praktik Kerja Nyata dengan ketentuan harus mematuhi segala peraturan yang ada di Kantor PDAM Kabupaten Lumajang.

Demikian untuk menjadi periksa.

DIREKTUR UTAMA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN LUMAJANG







SURAT KETERANGAN

NOMOR : 072 Tahun 2002

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Drs. ROESNADI  
N I P : 510 051 464  
Pangkat/Golongan : Pembina / IV / a  
J a b a t a n : Direktur Utama PDAM Kabupaten Lumajang

Dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : HESTI KURNIAWATI  
N I M : 99 - 059  
Tempat /Tgl Lahir : Jember, 29 September 1980  
Pendidikan : D 3 - Fakultas Ekonomi Unej  
Jurusan : Managemen / Adm. Perusahaan

Benar-benar melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Perusahaan Daerah Air Minum ( PDAM ) Kabupaten Lumajang terhitung mulai tanggal 4 Pebruari 2002 s/d 1 Maret 2002.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lumajang, 1 Maret 2002

DIREKTUR UTAMA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN LUMAJANG





## Lampiran 9: Daftar Jadwal Kegiatan PKN

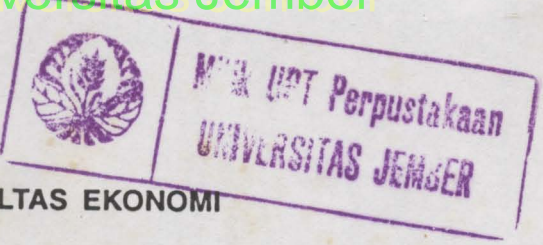
### JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA ( P K N ) Pada Perusahaan Daerah air Minum Kabupaten Lumajang

No	Tanggal	Kegiatan
1.	4 Pebruari 2002	- Penerimaan dan perkenalan dengan Pimpinan Perusahaan , Pembimbing Praktek dan seluruh karyawan .
2.	5 Pebruari 2002	- Apel Pagi - Mengisi daftar hadir para karyawn - Mengetik SPPD - Mengisi agenda surat masuk - Apel siang
3.	6 Pebruari 2002	- Apel Pagi - Mengisi daftar hadir para karyawan - Mengagendakan surat keluar - Mengetik SPMU - Apel Siang
4.	7 Pebruari 2002	- Apel Pagi - Mengisi daftar hadir para karyawan - Mengagendakan surat masuk - apel siang
5.	8 Pebruari 2002	- Olah raga
6.	11 Pebruari 2002	- Apel Pagi - Mengisi daftar hadir para karyaawa - Mengetik SPPD - Membantu pada bagian perlengkapan kantor - Apel Siang
7.	13 – 14 Pebruari 2002	- Apel Pagi - Mengisi daftar hadir para karyawan - Mendisposisikan surat masuk



8.	15 Pebruari 2002	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengagendakan surat keluar</li><li>- Apel siang</li></ul>
9.	18 Pebruari 2002	<ul style="list-style-type: none"><li>- Olah Raga</li></ul>
10.	19 – 21 Pebruari 2002	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel Pagi</li><li>- Mengisi daftar hadir para karyawan</li><li>- Mengetik SPD</li><li>- Apel siang</li></ul>
11.	22 Pebruari 2002	<ul style="list-style-type: none"><li>- Olah Raga</li></ul>
12.	25 Pebruari 2002	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel Pagi</li><li>- Mengisi daftar hadir para karyawan</li><li>- Mengetik SPD</li><li>- Membantu membuat Surat izin cuti</li><li>- Apel Siang</li></ul>
13.	26 – 28 Pebruari 2002	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel Pagi</li><li>- Mengisi daftar hadir para karyawan</li><li>- Mengagendakan surat masuk</li><li>- Membantu membuat daftar gaji</li><li>- Apel Siang</li></ul>
14.	1 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kerja Bakti</li></ul>





**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

N a m a : HESTI KURNIAWATI  
 Nomor Mahasiswa : 990803101059  
 Program Pendidikan :  
 Program Studi : ADM. PERUSAHAAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN  
 TENAGA KERJA TIDAK TETAP PADA PERUSAHAAN  
 DAERAH AIR MINUM(PDAM) DI LUMAJANG  
 Pembimbing : Drs. SAMPEADI,MS  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 9APRIL 2002 ..... 19 s/d. ✓  
 7 MEI 2002 ..... 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
9-04-02	Penyerahan lap. PKN Bab 1 s.d 5	1 <i>ff</i>
16-04-02	* Perbaiki * tujuan penulisan laporan	2
	- alasan penulisan judul & manfaat penulisan / bab dan kor. berapa peler	3
	struktur organisasi - siapa pembimbing?	4
	* Bab 4. masalah kepegawaian	5
	ada karyawan /	6
	kepegawaian → biaya jabatan	7 <i>ff</i>
	gaji, surat kerja	8 <i>ff</i>
		9
		10
02-05-02	Kepegawaian → penyalah - Pensiun	11
	(pangkat, pensiun, promosi, pembekuan)	12
	- tujuan pkn → diklasifikasi	13
	bab IV penyusunan	14 <i>ff</i>
		15
04-05-02	Perbaikan bab 4. → Redaksi	16 <i>ff</i>
		17
07-05-02	ACC: digambarkan untuk laporan	18
	* lampiran di. uti. ser. & petijul	19 <i>ff</i>
	dan diberi judul: cover - tabel	20
		21
		22
		23
		24