

L A P O R A N  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA  
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN BANYUWANGI

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

Oleh :

*Esther Agustina Budi Wardani*

NIM. : 9420083313/SET

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
1998

651.5  
WAR  
30 MARET 1998  
PT 198.4791.146  
Lkp.

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN BANYUWANGI

Yang disusun oleh :

Nama ESTHER AGUSTINA BUDI WARDANI  
NIM 9420083313  
Program Studi KESEKRETARIATAN  
Jurusan Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disahkan pada tanggal

19 1 MAR 1999

serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh TANDA LULUS Program Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Pembimbing,

Ketua Program Studi,  
KESEKRETARIATAN

Nama

Tanda Tangan

Drs. SUWARDI

NIP. 131 129 286

1 Drs. ACH. ICHWAN  
NIP 130 781 340

2 \_\_\_\_\_  
NIP \_\_\_\_\_



Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

Drs. H. SUKUSNI, MSc  
NIP. 130 350 764



**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA**  
**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM**  
**KABUPATEN BANYUWANGI**

Yang disusun oleh :

Nama : ESTHER AGUSTINA BUDI WARDANI  
Alamat : JL. TAMAN SARI NO. 25 SRONO BANYUWANGI  
Nim : 942 0083313  
Program Studi : KESEKRETARIATAN  
Jurusan : MANAJEMEN

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

**19 Maret 1998**

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar AHLI MADYA dalam ilmu ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

SUSUNAN PANITIA PENGUJI

Ketua

Drs. SUWARDI

Nip. 131 129 286

Anggota

Drs. Achmiad Ichwan

Nip. 130 181 340

Sekretaris

Drs. I Wayan .S, Msi.

Nip. 131 660 783

LAPORAN

HASTI PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN BANYUWANGI

Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan  
Akademis pada Program Diploma III  
Fakultas Ekonomi  
UNIVERSITAS JEMBER

O l e h

ESTHER AGUSTINA BW

9420083313/Set

PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

1998

LAPORAN

HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

KABUPATEN BANYUWANGI

Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan

Akademis pada Program Diploma III

Fakultas Ekonomi

UNIVERSITAS JEMBER

O l e h

ESTHER AGUSTINA BW

9420083313/Set

PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

1998

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : ESTHER AGUSTINA BUDI WARDHANI  
NIM : 9420083313  
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
Universitas Jember  
JURUSAN : Kesekretariatan  
JUDUL : Pelaksanaan Administrasi Kearsipan  
Pada Perusahaan Daerah Air Minum  
Kabupaten Banyuwangi

Jember, Maret 1998

Laporan Praktek Kerja Nyata ini  
telah disetujui dan disahkan oleh

Ketua Program Studi  
Kesekretariatan

Dosen Pembimbing

Drs. Swardi

NIP. 131 129 286

Drs. Ahmad Ichwan

NIP. 130 181 340



P E R S E M B A H A N

Kupersembahkan Untuk :

1. Ayah dan Ibu tercinta yang telah rela berkorban demi masa depan putra-putrinya.
2. Adikku tersayang : Dhora, Purnomo, dik Indah dan si kecil keponakanku.
3. Mas Yudhi, yang selalu memberikan dorongan dan terima kasih atas kasih sayangnya selama ini.
4. Kawan-kawanku yang senasib seperjuangan : Heni, Santi, Emi, Novi dan Arie
5. Bangsa dan Negara
6. Almamaterku yang tercinta



M O T T O

Tangan kita tidak akan meraih sesuatu, bila  
hati kita tidak menghendaknya.

( Aristoteles )

Masa muda merupakan kesempatan emas untuk  
mengembangkan bakat dan prestasi sebaik-  
baiknya.

( Penulis )

Keberanian dan kepercayaan diri adalah salah  
satu modal utama meraih keberhasilan.

( Penulis )

Kejujuran adalah kunci utama menuju sukses.

( Penulis )



## KATA PENGANTAR

Dengan mengucap rasa syukur kehadirat Allah SWT. Berkat Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan psil Praktek Kerja Nyata dengan baik.

Penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan akademis pada Program Diploma Tiga Ekonomi Program Studi Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pada kesempatan ini kami sampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Sukusni M.Sc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ijin kepada kami untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi.
2. Bapak Drs. Suwardi, selaku Ketua Program Studi Kesekretariatan Program Diploma Tiga Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Achmad Ichwan, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, pengarahan dan saran hingga terselesainya laporan ini.

4. Bapak H. MS. AMY, SH, selaku Direktur Utama Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi yang telah memberikan izin untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Cornelis Mangisi, selaku Kepala Bagian Umum yang telah membimbing kami selama Praktek Kerja Nyata di Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi.
6. Bapak Ichwan, selaku Kepala Bagian Perencanaan Teknik yang telah membimbing kami selama Praktek Kerja Nyata.
7. Semua staf dan karyawan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Bayuwangi.
8. Bapak dan Ibu tercinta, adik-adikku tersayang yang telah ikut membantu dalam menyelesaikan penulisan laporan ini.
9. Mas Yudhi, terima kasih atas dorongan serta kasih sayangnya selama ini.
10. Dan semua pihak yang tidak sempat kami sebutkan satu persatu.

Semoga bantuan dan jasa yang telah diberikan selama kami menyusun laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini akan mendapat imbalan yang setimpal dari Allah SWT.

Kami menyadari penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu saran dan kritik pembaca kami harapkan demi kesempurnaan penulisan lebih lanjut.

Akhirnya semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis dan bagi pembaca pada umumnya.

Penulis





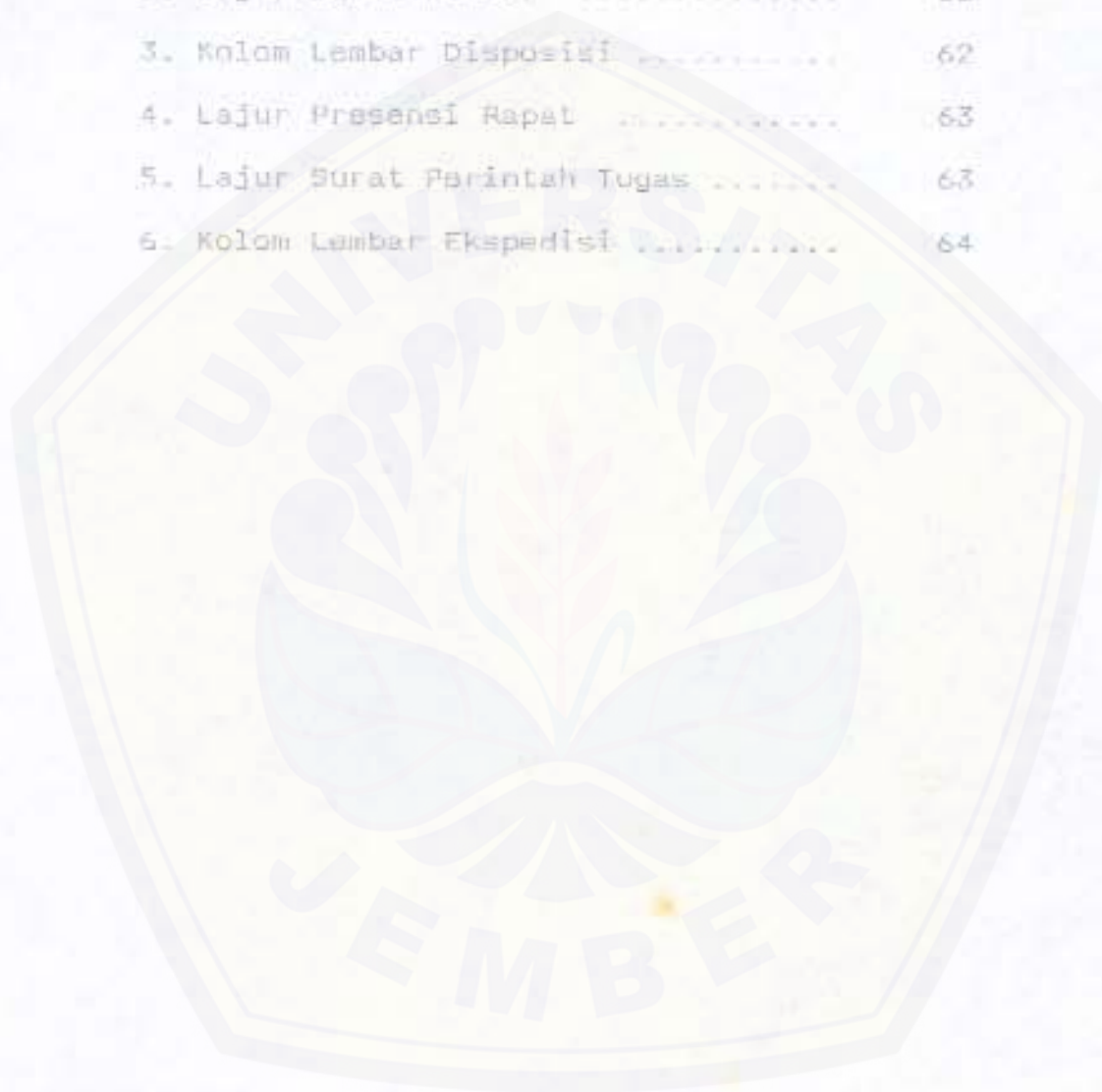
DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi .....	23



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Lajur Surat Masuk .....	59
2. Lajur Surat Keluar .....	61
3. Kolom Lembar Disposisi .....	62
4. Lajur Presensi Rapat .....	63
5. Lajur Surat Perintah Tugas .....	63
6. Kolom Lembar Ekspedisi .....	64



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Surat Permohonan Ijin PKN dari Fakultas Ekonomi
2. Contoh Surat Masuk
3. Contoh Surat Keluar
4. Surat Perintah Tugas
5. Contoh Lembar Disposisi





DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
DAFTAR ISI .....	ix
BAR I      PENDAHULUAN	
1.1. Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3. Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.4. Jangka Waktu dan Obyek Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.5. Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
BAR II     LANDASAN TEORI	
2.1. Pengertian Arsip .....	6
2.2. Kegunaan Dan Tujuan Arsip .....	9
2.3. Macam-Macam Arsip Berdasarkan Fungsinya .....	11
2.4. Metode dan Sistem Klasifikasi Kearsipan .....	13
2.5. Proses Kegiatan Penyimpanan Arsip .....	18
2.6. Permasalahan-Permasalahan Dalam Kearsipan .....	19
2.7. Syarat-Syarat Petugas Kearsipan .....	20

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

KABUPATEN BANYUWANGI

3.1	Status Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi .....	23
3.2	Sejarah dan Pertumbuhan .....	23
3.3	Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi .....	25
3.4	Tugas Pokok dan Fungsi Perusahaan Daerah Air Minum .....	50

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1	Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Bagian Perencanaan Teknik .....	57
4.1.1	Membantu Pengelolaan Surat .....	58
4.1.2	Membantu Pengelolaan Surat Masuk .....	58
4.1.2.1	Proses Pengelolaan Surat Masuk .....	58
4.1.3	Membantu Pengelolaan Surat Keluar .....	60
4.1.3.1	Proses Pengelolaan Surat Keluar .....	60
4.2	Membantu Pengisian Lembar Disposisi .....	61
4.3	Membantu Mengetik Daftar Presensi Rapat .....	63
4.4	Membantu Mengetik Surat Perintah Tugas .....	63
4.5	Membantu Mengisi Lembar Ekspedisi .....	63

BAB V	KESIMPULAN .....	65
-------	------------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

KABUPATEN BANYUWANGI

3.1	Status Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi .....	23
3.2	Sejarah dan Pertumbuhan .....	23
3.3	Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi .....	25
3.4	Tugas Pokok dan Fungsi Perusahaan Daerah Air Minum .....	25

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1	Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Bagian Perencanaan Teknik .....	57
4.1.1	Membantu Pengelolaan Surat .....	58
4.1.2	Membantu Pengelolaan Surat Masuk .....	58
4.1.2.1	Proses Pengelolaan Surat Masuk .....	58
4.1.3	Membantu Pengelolaan Surat Keluar .....	60
4.1.3.1	Proses Pengelolaan Surat Keluar .....	60
4.2	Membantu Pengisian Lembar Disposisi .....	61
4.3	Membantu Mengetik Daftar Presensi Rapat .....	63
4.4	Membantu Mengetik Surat Perintah Tugas .....	63
4.5	Membantu Mengisi Lembar Ekspedisi .....	63

BAB V KESIMPULAN .....

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Alasan Pemilihan Judul

Suatu aktivitas kantor lebih banyak tergantung kepada pengelolaan warkat, baik dalam lembaga-lembaga pemerintah maupun swasta. Warkat merupakan barang yang tiada nilai harganya tetapi mempunyai arti dan peranan yang penting dalam kehidupan suatu kantor. Sedangkan kegiatan administrasi perkantoran yang banyak berhubungan dengan warkat akan ditangani oleh bagian yang disebut departemen kearsipan atau administrasi kearsipan.

Administrasi kearsipan merupakan jembatan bagi semua administrasi dalam suatu organisasi dan merupakan tumpuan semua pusat ingatan dari segala macam kegiatan. Tanpa arsip tidak mungkin seseorang dapat mengingat segala macam bentuk dokumen atau warkat ataupun catatan-catatan yang begitu kompleks. Misalnya faktur, kwitansi, bon penjualan, daftar gaji, surat ijin dan lain sebagainya.

Seperti halnya yang dikemukakan oleh The Liang Gie dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern yang memberikan definisi warkat adalah sebagai berikut : " Warkat

*adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu hal atau peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya.*

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa berbagai keterangan yang disimpan didalam warkat itu mempunyai kegunaan atau nilai tertentu bagi setiap kali diperlukan oleh instansi yang bersangkutan. Warkat itu perlu disimpan agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan kembali secara cepat. Dengan penyimpanan ini terdapatlah kumpulan warkat yang merupakan apa yang disebut arsip.

Kegiatan administrasi kearsipan diperlukan juga adanya tata ruang perkantoran kearsipan dan strategi penyimpanan atau pengelolaan arsip yang teratur. Kearsipan yang tertib dan teratur adalah sebagai alat informasi dan referensi dasar yang metodenya dapat membantu pimpinan lembaga-lembaga pemerintah maupun pengusaha swasta dalam melancarkan kegiatannya.

Lancarnya suatu administrasi karena metodenya yang mantap dan matang serta sistematis pelaksanaan bidang kearsipan dalam pengaturan tata tertib tertentu benda-benda arsip yang sangat vital itulah yang diperlukan administrasi. Sedangkan administrasi itu sendiri mempunyai tata kerja sendiri.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa warkat itu sangat penting dan karenanya perlu

diselenggarakan sebaik-baiknya sebagai bahan keterangan diwaktu yang akan datang. Dan kunci pokok dari suatu organisasi kantor terletak pada penyelenggaraan arsipnya yang sederhana, sistematis dan efisien.

Mengingat arti pentingnya kearsipan bagi suatu aktivitas kantor, maka perlu diketahui bagaimana kegiatan yang sebenarnya pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi.

## 1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memahami pelaksanaan administrasi kearsipan pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi.
- b. Membantu baik secara langsung maupun tidak langsung didalam kegiatan kantor khususnya dibidang administrasi kearsipan agar memperoleh tambahan pengetahuan sebagai bekal di kemudian hari.

### 1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Praktek Kerja Nyata sebagai sarana untuk menerapkan semua ilmu yang telah diperoleh khususnya dibidang kearsipan dengan kenyataan yang ada.



- b. Praktek Kerja Nyata ini diharapkan dapat mengembangkan inisiatif kerja yang baik dan terarah.
- c. Praktek Kerja Nyata ini diharapkan akan memberikan manfaat bagi penulis, sebab dengan adanya Praktek Kerja Nyata ini akan mendatangkan pengalaman baru.

### 1.3. Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Sebelum pelaksanaan praktek dimulai dengan acara pengenalan terhadap pihak yang akan menangani peserta Praktek Kerja Nyata.

Untuk hari selanjutnya dilakukan :

1. Mengamati obyek / masalah yang dituju, mencatat semua data yang ada dalam Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi sebagai bahan penyusunan laporan.
2. Ikut membantu bekerja atau menangani pekerjaan yang sesuai dengan obyek yang dituju, antara lain : mengagenda surat, menyimpan surat dan pekerjaan lainnya yang bisa dibantu.
3. Mengevaluasi data, membandingkan teori yang telah diperoleh dengan kenyataan yang ada dikantor.

### 1.4. Jangka Waktu dan Obyek Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

- 1.4.1. Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata  
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini ditetapkan selama satu sampai dua bulan, atau 144 jam efektif



1.4.2. Obyek Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini, dipilih tempat praktek pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi.



1.5 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	KEGIATAN PKN	MINGGU						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
1.	Penyerahan surat pada perusahaan	■						
2.	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan perusahaan	■						
3.	Penyerahan dari pimpinan kepada karyawan pembimbing	■	■					
4.	Pengenalan lingkungan kantor		■	■				
5.	Pelaksanaan Kegiatan PKN			■	■	■	■	
6.	Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing			■	■	■	■	
7.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata					■	■	

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Arsip

Arsip berasal dari kata Yunani " Archivum " yang artinya tempat untuk menyimpan. Sering pula kata tersebut ditulis " Archeon " yang berarti balai kota ( tempat menyimpan dokumen atau warkat ) dari berbagai hal yang timbul dalam berbagai organisasi.

Arsip adalah kumpulan warkat atau dokumen yang disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat dengan cepat mudah ditemukan kembali.

Untuk lebih jelasnya pengertian tentang arsip marilah kita ikuti pendapat beberapa orang ahli yang mengemukakan tentang arsip sebagai berikut :

1. Menurut The Liang Gie

Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

2. Menurut T.R. Shellenberg

Arsip adalah warkat-warkat dari sesuatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai bahan berharga untuk



diawetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan penelitian dan disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan.

3. Menurut S. Muller, J.A. Faith, dan R. Fruin

Arsip adalah keseluruhan dokumen - dokumen tertulis, lukisan-lukisan dan barang-barang cetakan yang secara resmi atau dihasilkan oleh suatu badan pemerintah atau salah satu dari pejabat-pejabatnya sepanjang dokumen-dokumen itu dimaksudkan untuk berada di bawah pemeliharaan dari badan itu atau pejabat tersebut.

4. Menurut Sheila T. Stanwell

Arsip adalah kumpulan surat-surat atau dokumen-dokumen yang berhubungan dengan orang, pokok soal dan tempat yang disimpan ditempat tertentu dengan cara tertentu dan untuk suatu tujuan tertentu.

5. Menurut Bertha Week

Arsip adalah pembuatan dan penyimpanan warkat itu dinyatakan sebagai fungsi pelayanan dalam suatu organisasi yang paling banyak memakan biaya untuk gaji, ruang dan peralatan.

6. Menurut George R. Terry

Kearsipan ( filling ) adalah penempatan kertas-kertas



dalam tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sehingga setiap kertas (surat) apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan mudah.

Sedangkan pengertian arsip menurut Undang-undang No. 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, bab 1 pasal 1, menegaskan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal atau berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Berdasarkan uraian tersebut diatas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa inti dari arsip adalah kumpulan warkat atau dokumen, sedangkan warkat adalah merupakan catatan-catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu hal atau peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya. Warkat warkat ini harus memenuhi syarat, yaitu disimpan secara sistematis, masih mempunyai suatu kegunaan dan dapat ditemukan kembali secara cepat dan mudah.

Bidang yang langsung bersangkutan dengan kegiatan kearsipan ini meliputi :

1. Penelitian bahan yang digunakan untuk sebuah surat yang tentunya akan dibuat sebagai arsip sehingga dapat memberikan keterangan yang tetap, jelas dan tidak mudah rusak.
2. Pemeriksaan surat-surat, menyimpannya dan memeliharanya menjadi benda arsip yang berharga sehingga bila diperlukan dapat segera menyampaikan kepada yang bersangkutan dengan cepat.
3. Pengetikan ekspedisi, baik untuk surat keluar maupun surat masuk ( intern dan ekstern ).

## 2.2. Kegunaan dan Tujuan Arsip

### 2.2.1. Kegunaan Arsip

a. Menurut Vernon B. Santen ada 6 (enam) kegunaan arsip yaitu :

#### 1. Administrative Value ( nilai administrasi )

Didalam hal ini sangat diperlukan oleh seseorang pimpinan gunanya untuk menentukan kebijaksanaan lebih lanjut dalam mengambil keputusan.

#### 2. Legal Value ( nilai hukum )

Dalam hal ini kegunaan arsip sebagai alat bukti dalam hal perkara pengadilan.

3. Fiscal Value ( nilai dibidang keuangan )

Dalam hal ini kegunaan arsip untuk bukti yang berurusan dengan perpajakan keuangan.

4. Research Value (nilai penelitian)

Dalam hal ini kegunaan arsip untuk kepentingan penelitian yaitu untuk memberikan informasi sebagai sumber data bagi suatu penelitian.

5. Educational Value (nilai pendidikan)

Dalam hal ini kegunaan arsip untuk kepentingan pendidikan dari suatu peninggalan sejarah.

6. Documentary Value (nilai dokumentasi)

Dalam hal ini kegunaan arsip sebagai hal-hal yang berkaitan dengan nilai sejarah bangsa.

Enam kegunaan arsip menurut Vernon B. Santen ini juga sering disingkat dengan istilah "ALFRED".

b. Menurut Milton Reitzfeld ada 7 (tujuh) kegunaan arsip yaitu :

1. Value For Administrative Use (nilai-nilai kegunaan administrasi)

2. Value for Legal Use ( nilai-nilai kegunaan hukum )

3. Value For Fiscal Use (nilai-nilai kegunaan dibidang keuangan)

4. Value For Policy Use ( nilai-nilai kegunaan untuk haluan organisasi )



5. Value For Operating Use ( nilai-nilai kegunaan operasional pelaksanaan kegiatan organisasi )
6. Value For Historical Use ( nilai-nilai kegunaan sejarah )
7. Value For Research Use ( nilai-nilai kegunaan sejarah untuk keperluan penelitian )

### 2.2.2. Tujuan Kegunaan Arsip

Tujuan kegunaan arsip menurut Undang-undang nomor 7 tahun 1971 pasal 3 yaitu untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban Nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan pemerintah.

### 2.3. Macam-macam Arsip Berdasarkan Fungsinya

Menurut Undang-undang No. 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, Bab I pasal 2 menegaskan bahwa macam-macam arsip berdasarkan fungsinya itu dibedakan menjadi dua, yaitu :

#### 1. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan



penyelenggaraan kegiatan administrasi dalam suatu organisasi.

## 2. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan administrasi dalam suatu organisasi.

Arsip statis adalah sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi. Sedangkan arsip dinamis adalah arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan arti menurut fungsinya. Berdasarkan nilai yang senantiasa berubah yang dipakai sebagai kriteria untuk arsip dinamis masih diperinci lagi menjadi :

### a. Arsip Aktif

Arsip aktif yaitu arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit kerjanya yang ada pada organisasi.

Pada suatu saat tertentu arsip aktif mengalami perubahan nilai dan arti menurut fungsinya dalam administrasi, sehingga arti dan nilainya mulai berkurang; dalam arti bahwa arsip aktif sudah jarang dipergunakan lagi. Dan pada tahap ini arsip dikatakan mencapai tahap in aktif.

### b. Arsip in Aktif

Arsip in aktif yaitu arsip yang tidak dipergunakan

lagi secara terus menerus atau arsip yang frekwensi penggunaannya sudah mulai menurun tetapi arsip ini masih dikelola oleh unit pengelola. Pada tahap ini arsip tidak berada lagi pada satuan kerja/unit pengelola akan tetapi penyimpanannya dipusatkan di pusat penyimpanan arsip.

## 2.4. Methode dan Sistem Klasifikasi Kearsipan

### 2.4.1. Methode Kearsipan

Ada dua methode pokok untuk menyimpan surat-surat (dokumen) arsip yaitu :

#### a. Methode Kearsipan Mendatar

Methode kearsipan mendatar adalah suatu methode kearsipan dimana dokumen-dokumen yang satu ditempatkan didalam laci-laci. Methode ini sulit digunakan untuk mendapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan.

#### b. Methode Kearsipan Vertikal

Methode Kearsipan Vertikal adalah suatu methode kearsipan dimana dokumen-dokumen yang satu ditempatkan di belakang yang lain menurut urutan klasifikasi yang diambil. Sedangkan banyak dipergunakan sistem penyimpanan secara vertikal untuk tujuan tertentu.

#### 2.4.2. Sistem Klasifikasi Kearsipan

Untuk memudahkan kegiatan bidang kearsipan maka terlebih dahulu diadakan klasifikasi kearsipan. Klasifikasi kearsipan merupakan langkah awal kegiatan dimana berkas-berkas tersebut digolongkan dan disesuaikan dengan fungsi dan kegiatan dari organisasi yang bersangkutan. Oleh karena itu agar pola klasifikasi dapat berjalan secara efektif diperlukan syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Klasifikasi yang digunakan harus tertulis.
- b. Penggolongan masalah serta perinciannya harus sesuai dengan fungsi atau kegiatan dari unit kerja tersebut.
- c. Golongan masalah serta perinciannya harus disusun secara logis dan kronologis.
- d. Perincian penggolongan tersebut tidak perlu terlalu terurai, artinya tidak lebih dari tiga tingkat.
- e. Istilah-istilah untuk masalah didalam klasifikasi harus singkat tetapi memberikan pengertian yang luas.
- f. Dilengkapi dengan kode-kode atau tanda-tanda pada istilah-istilah tersebut.

Aktivitas pokok dalam bidang kearsipan berupa penyimpanan warkat-warkat. Warkat-warkat itu harus disimpan menurut suatu sistem yang memungkinkan ditemukan kembali dengan cepat bila diperlukan.



Berikut ini dikemukakan lima macam klasifikasi yaitu :

1. Klasifikasi Penyimpanan menurut abjad ( alphabetic Filling )

Dalam penyimpanan ini dokumen atau warkat disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi yang tertera dalam tiap-tiap warkat.

Keuntungannya :

- a. Mudah menggolongkan surat-surat menurut nama organisasi atau instansi
- b. Sederhana dan mudah dimengerti
- c. Perlengkapan yang berguna untuk bermacam-macam surat atau dokumen.

Kerugiannya :

- a. Dalam sistem yang luas memerlukan waktu yang lama untuk menemukannya.
- b. Sulit bila ada nama yang sama
- c. Surat-surat mungkin lebih tepat apabila disimpan menurut perihalnya.
- d. Sulit memberikan persyaratan-persyaratan ruang untuk abjad yang berlainan.

2. Klasifikasi penyimpanan menurut pokok soal ( Subject Filling )

Dalam hal ini warkat-warkat disimpan menurut subject yang terkandung didalam setiap warkat. Subject utama masih dibagi-bagi dalam sub-subject.

Keuntungannya :

- a. Mudah mencari keterangan apabila hanya pokok soal yang diketahui.
- b. Dapat diperluas secara tidak terbatas.

Kerugiannya :

- a. Sulit mengadakan klasifikasi.
- b. Tidak begitu cocok untuk bermacam-macam surat.

3. Klasifikasi Penyimpanan Menurut Wilayah ( Geographic Filling )

Penyimpanan ini merupakan penyimpanan dimana surat-surat atau warkat atau dokumen disimpan menurut daerah atau wilayah terutama untuk kegiatan organisasi yang meliputi wilayah kerja lebih dari suatu tempat.

Keuntungannya :

- a. Mudah mencari keterangan apabila tempatnya telah diketahui.

Kerugiannya :

- a. Kemungkinan terdapat kesalahan apabila tidak mempunyai pengetahuan tentang wilayah ( ilmu bumi ) yang cukup.
- b. Harus mengetahui letak geografis.

4. Klasifikasi penyimpanan menurut nomor (Numeric Filling)

Pada sistem penyimpanan ini, warkat yang disimpan menurut urutan angka-angka yang paling kecil terus

meningkat hingga bilangan yang lebih besar.

Keuntungannya :

- a. Penyimpanan lebih teliti dan cermat
- b. Nomor warkat dapat dipergunakan sebagai suatu referensi.

Kerugiannya :

- a. Biaya indeks dan ruangan yang dipergunakan cukup banyak.
- b. Pemindahan angka-angka mengakibatkan kesalahan dalam penyimpanan.

5. Klasifikasi penyimpanan menurut tanggal  
( Chronological Filling )

Sebagai sistem terakhir untuk menyimpan warkat ialah menurut urut-urutan tanggal datangnya yang tertera pada tiap-tiap warkat atau menurut urutan tanggalnya datang tersebut.

Sehingga surat akan dikelompokkan menurut bulan.

Keuntungannya :

- a. Bermanfaat apabila tanggal telah diketahui

Kerugiannya

- a. Tidak selalu cocok
- b. Surat - surat yang masuk dapat menjadi terpisah dari surat-surat yang keluar.



Dalam perkembangan diciptakan selanjutnya, oleh para ahli kearsipan diciptakan variasi dan kombinasi terhadap sistem penyimpanan warkat-warkat tersebut diatas.

## 2.5. Proses Kegiatan Penyimpanan Arsip

Sebelum surat disimpan didalam file perlu dilaksanakan tindakan untuk menjamin kecepatan dan ketelitian didalam pengelolaan arsip antara lain :

1. Pemberian tanda pelepas atau tanda penanggung jawab ( Release Mark )

Sesuatu surat atau berkas baru didapat di file oleh petugas filling bila pada surat itu sudah dibubuhi cap atau paraf atau tanda-tanda lain yang dapat dikenal oleh juru simpan arsip atau sebagai tanda yang syah.

2. Pemberian tanda-tanda tertentu bagaimana surat itu harus disimpan.

3. Tunjuk Silang ( Cross Reference )

Untuk surat-surat tertentu dibuatkan kartu petunjuk silang agar mudah menemukan kembali dari kumpulan-kumpulan arsip bila diperlukan.

4. Penggolongan ( Sorting )

Merupakan langkah untuk memasukkan surat-surat pada tempatnya, surat-surat ini disortir pada suatu bak tertentu. Langkah penggolongan ini untuk memudahkan memasukkan surat kedalam folder/map.

5. Prosedur Penyimpanan

Surat-surat yang telah diteliti, disortir yang masuk dalam golongan tertentu segera dimasukkan kedalam folder sesuai dengan kodenya masing-masing.

Cara memasukkan surat ke folder harus memperhatikan :

- a. Surat tersebut harus menghadap kedepan
- b. Disimpan menurut urutan tanggal
- c. Arsip jawaban surat supaya dijepitkan pada surat yang bersangkutan.

2.6. Permasalahan-permasalahan dalam kearsipan

Arsip yang merupakan pusat ingatan dari kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencari berbagai keterangan apabila diperlukan untuk masa yang akan datang maka setiap arsip harus diatur dan dipelihara dengan sebaik-baiknya.

Adapun masalah yang sering terjadi dalam kearsipan yaitu :

- a. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat surat yang diperlukan oleh pimpinan dari bagian arsip.

- b. Pemakaian surat oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya dalam jangka waktu yang lama bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
- c. Bertambahnya terus-menerus surat kedalam bagian arsip tanpa ada penyingkiran sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.
- d. Tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai arsip yang tidak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur.

Untuk mengatasi masalah tersebut diatas maka perlu dipelajari,diatur dan dikembangkan pedoman-pedoman mengenai:

- a. Sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi.
- b. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat
- c. Penyusunan arsip secara teratur
- d. Penataran pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktekkan pengetahuan di bidang kearsipan terbaru yang efisien.

## 2.7. Syarat-syarat Petugas Kearsipan

Untuk menjadi petugas kearsipan yang baik di perlukan sekurang-kurangnya 4 (empat) syarat yaitu :

### 1. Ketelitian

Pegawai tersebut dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama atau angka-angka yang sepintas sama untuk itu



disamping sikap jiwa yang cermat ia harus pula mempunyai mata yang sempurna.

## 2. Kecerdasan

Untuk itu memang tidak perlu suatu pendidikan yang sangat tinggi, tapi sekurang-kurangnya pegawai arsip harus dapat menggunakan pikirannya dengan baik, karena ia harus memilih kata-kata untuk sesuatu pokok soal. Selain itu daya ingatannya juga cukup tajam sehingga ia tidak melupakan sesuatu pokok soal yang telah ada kartu arsipnya.

## 3. Kecekatan

Pegawai arsip harus mempunyai kondisi jasmani yang baik, sehingga ia dapat bekerja secara gesit, lebih-lebih kedua tangannya. Ia harus dapat mengambil warkat dari tempatnya dengan tepat.

## 4. Kerapian

Sifat rapi ini diperlukan agar kartu-kartu, berkas-berkas dan tumpukan warkat dapat tersusun dengan rapi. Warkat yang tersimpan dengan rapi akan lebih mudah ditemukan kembali bilamana diperlukan. Disamping itu menjadi lebih awet karena tidak ditumpuk sembarangan.

Menurut Littlefield dan Peterson dalam bukunya *Modern Office Management* ada 6 (enam) hal syarat bagi pegawai arsip yaitu:

1. Lulusan Sekolah Menengah dan mempunyai kecerdasan rata-rata yang normal.



2. Memahami alphabet dengan baik dan mempunyai penglihatan yang cepat untuk membedakan perbedaan-perbedaan yang kecil dari nama-nama dan angka-angka yang tercantum pada warkat tersebut.
3. Memiliki sifat kecermatan.
4. Memiliki suatu pikiran yang tertarik pada perincian-perincian yang kecil.
5. Memiliki sifat sebagai karyawan yang cepat dan rapi.
6. Memiliki pertimbangan yang baik.

Selain syarat-syarat mental dan kepribadian itu dengan sendirinya tenaga-tenaga di bidang kearsipan harus menguasai pengetahuan tata kearsipan harus menguasai pengetahuan tata kearsipan serta mengikuti kemajuan dan perkembangan modern dalam bidang pekerjaannya. Seperti misalnya penciptaan perabot dan alat-alat kearsipan yang dapat lebih menyempurnakan pelaksanaan tugasnya. Bilamana syarat-syarat pengetahuan ini belum terpenuhi karena selama ini di Indonesia tugas-tugas kearsipan biasanya dianggap pekerjaan yang rendah, maka perlulah pimpinan organisasi mengusahakan penataran-penataran untuk meningkatkan mutu pegawai arsip.

BAB III

GAMBARAN UMUM

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN BANYUWANGI

3.1. Status Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi

- Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Banyuwangi adalah Perusahaan Daerah yang berdiri menurut Peraturan Daerah No. B tahun 1974, tanggal September 1974.
- Disahkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur No. HK/.474/152 U/SK, tanggal 7 November 1974.
- Diundangkan dalam lembaran Daerah Propinsi Jawa Timur seri C pada tanggal 8 November 1974 No. 180
- Perda No. B tahun 1974 ditinjau kembali disesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 1 tahun 1987 dan diterbitkab Perda No. 1 tahun 1988.
- Disahkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 27 Mei 1988 Nomor Tahun 1988.
- Diundangkan dalam lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyuwangi Tahun 1988 Seri C pada tanggal 11 Juni 1988 Nomor 4/C.

3.2. Sejarah dan Pertumbuhan

Sejarah dan pertumbuhan Perusahaan Daerah Air Minum terbagi atas beberapa tahap yaitu :



1. Tahun 1927

Kebutuhan air minum di Kota Banyuwangi pada zaman Pemerintahan Hindia Belanda di kelola Perusahaan Water Leiding Bedrijf yang bahan bakunya diperoleh dari mata air di Sumber Gombeng, Kelurahan Kalipuro. Kapasitas produksi untuk memenuhi kebutuhan sebanyak 10 liter/detik.

Air tersebut sebelum diterima pemakai air dikota terlebih dahulu ditampung pada tandon air di Desa Penataban.

2. Tahun 1972

Perluasan jaringan pipa transmisi dan pipa distribusi bantuan dana dari pemerintah pusat guna menambah kapasitas produksi menjadi kurang lebih 112 liter/detik.

3. Tahun 1977 s/d 1982

Pengembangan PDAM Kabupaten Dati II Banyuwangi dari dana pinjaman dari Bank Dunia dan dana pinjaman dari Pemerintah Pusat untuk pengembangan kantor PDAM, Perumahan Dians, Bak Pelepas Tekan, Pipa Distribusi, Pemandian Umum, Kran Pemadam Kebakaran, Laboratorium dan Peralatannya, Bengkel Meter, pipa pelanggan.

4. Tahun 1983

Pengelolaan Proyek Air Minum yang dibangun oleh PSAB di Rogojampi menjadi PDAM Kabupaten Dati II Banyuwangi Cabang Rogojampi.

5. Tahun 1988

Penyempurnaan PDAM Kabupaten Dati II Banyuwangi di

tuangkan dalam Peraturan Daerah No. 1 Tahun 1988 tanggal 29 Januari 1988.

6. Tahun 1988

Penambahan bahan baku air sumber, di sumber Gedor II dengan debit 44 liter/detik.

7. Tahun 1991

Pembangunan sumber air di Sumber Bendo dan Jaringan pipa untuk Kolam renang GOR.

8. Tahun 1993

Pengelolaan Proyek Air Minum dibangun oleh PSAB di Muncar menjadi PDAM Kabupaten Dati II Banyuwangi Cabang Muncar. Penambahan kapasitas produksi air dari sumber Gedor III kurang lebih 20 liter/detik dan jaringan pipa transmisi dan distribusi ke desa Klatak.

3.3. Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi

Menurut pendapat Drs. Manulang dalam bukunya yang berjudul Pengantar Ekonomi Perusahaan dikemukakan bahwa :

*" Organisasi dalam arti badan ialah sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu, sedangkan organisasi dalam arti bagan adalah gambaran secara sistematis tentang hubungan kerjasama orang-orang yang terdapat dalam suatu badan dalam rangka usaha untuk mencapai suatu tujuan "*

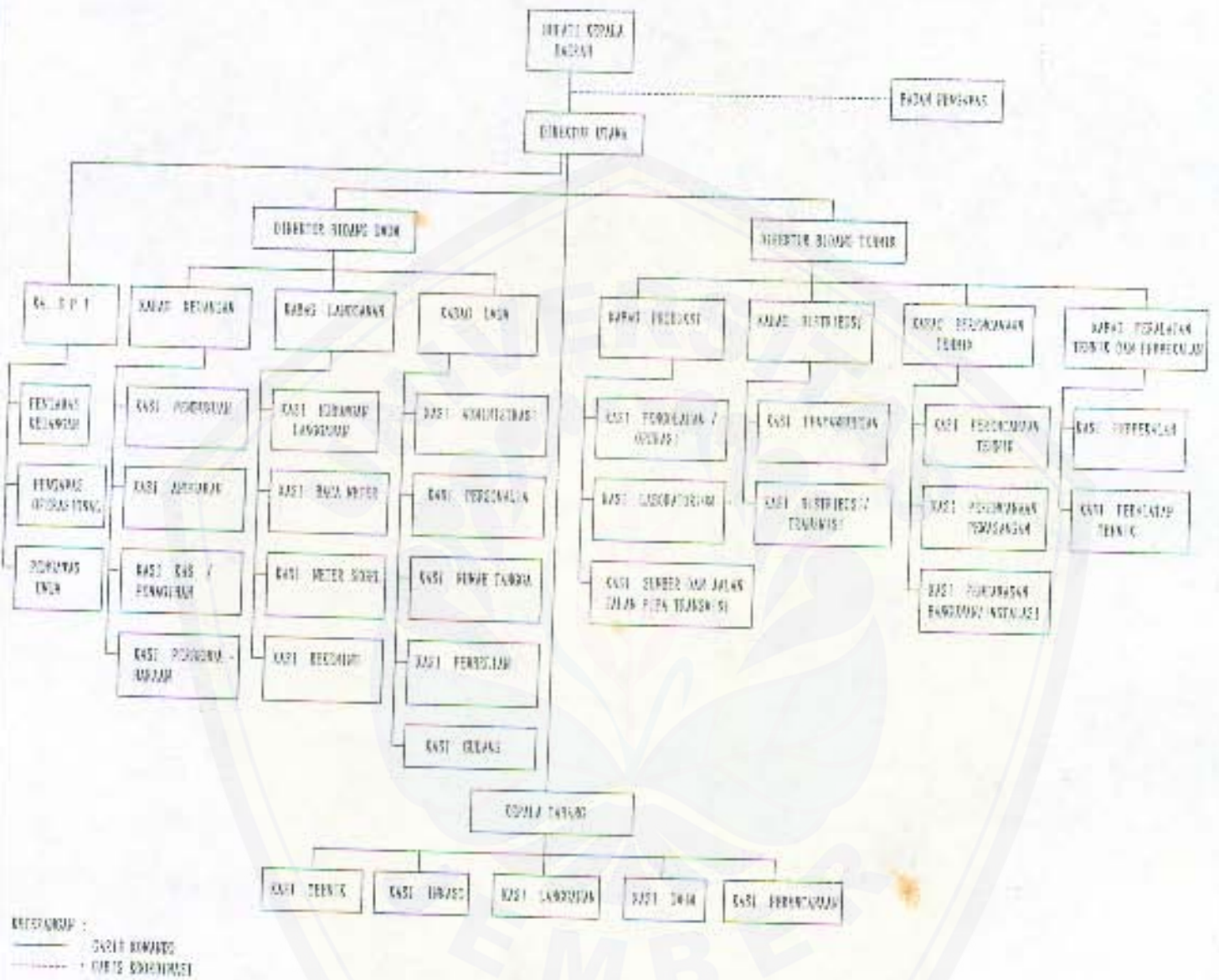
Tujuan organisasi adalah membantu, mengatur dan mengarahkan usaha dalam organisasi sedemikian rupa sehingga usaha-usaha tersebut dapat terorganisir sejalan dengan tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Struktur organisasi yang baik dapat menimbulkan suasana dimana keputusan pribadi dan golongan dapat terwujud dan dapat mendorong kerjasama, menaikkan moral serta keinginan untuk melakukan sesuatu tanpa perintah sehingga akan berakibat orang yang bergabung dalam organisasi itu bergerak dengan lancar dan teratur menuju langkah yang ingin dicapai.

Agar suatu organisasi dapat benar-benar mencapai tujuan secara penuh, maka tata ruang organisasi itu harus mempunyai 2 (dua) syarat yaitu efisien dan hemat sehat. Efisien dalam arti bahwa organisasi itu mempunyai susunan yang logis dan bebas dari sumber-sumber pergesekan sehingga segenap satuan didalamnya dapat mencapai perbandingan yang baik antara usaha dan hasil karyanya. Sehat berarti bahwa organisasi itu mempunyai bentuk yang teratur dimana masing-masing bidang kerja beserta pejabat, tugas dan wewenangnya merupakan satu kesatuan tertentu keseluruhan organisasi dapat menjalankan peranannya.



Gambar : 1  
Struktur Organisasi  
Perusahaan Daerah Air Minum  
Kabupaten Banyuwangi



Sumber Data : PDAM Kabupaten Banyuwangi

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, disini kami kemukakan tentang bagan organisasi yang ada pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi, seperti tampak pada gambar berikut ini :

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam struktur organisasi tersebut adalah :

## Direktur Utama

Tugas seorang Direktur Utama adalah :

1. memimpin Perusahaan Daerah menyangkut perencanaan, penguasaan, pengurusan dan pengembangan Perusahaan Daerah Air Minum secara berdaya guna dan berhasil guna untuk mencapai tujuan.
2. Menetapkan rencana kerja Perusahaan Daerah Air Minum beserta pedoman pelaksanaannya.
3. Memimpin dan mengawasi penyelenggaraan Perusahaan Daerah Air Minum.
4. Menetapkan kebijaksanaan tentang pembinaan, pengurusan dan pengembangan Kantor Cabang Perusahaan Daerah Air Minum ditingkat kecamatan se Kabupaten Daerah Tingkat II Banyuwangi.
5. Menyelenggarakan program produksi, program permodalan, pemasaran, pengembangan dan transportasi bagi Perusahaan Daerah Air Minum.
6. Membina ketrampilan dan kesejahteraan para pegawai Perusahaan Daerah Air Minum.

7. Memelihara ketentraman dan keamanan Perusahaan Daerah Air Minum.
8. Bertanggung jawab untuk memenuhi kewajiban penyetoran dana kepada Pemerintah Daerah.
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan dengan Direktur dan bagian-bagian pada Perusahaan Daerah Air Minum.
10. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan Perusahaan Daerah Air Minum kepada Bupati Kepala Daerah.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati Kepala Daerah sepanjang hal tersebut masih berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### Direktur Bidang Umum

Tugas seorang Direktur Bidang Umum adalah :

1. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang administrasi, keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan.
2. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan pengelolaan perlengkapan.
3. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
4. Mengendalikan uang pendapatan, hasil penagihan rekening dan penggunaan air dari pelanggan.
5. Dalam menjalankan tugas, Direktur Bidang Umum bertanggung jawab kepada Direktur Utama.



Direktur Bidang Teknik

Tugas seorang Direktur Bidang Teknik adalah :

1. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang perencanaan, teknik, produksi, distribusi dan peralatan teknik.
2. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi, sumber mata air dan sumur air tanah.
3. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
5. Dalam menjalankan tugas, Direktur Bidang Teknik bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Kepala Satuan Pengawas Intern

Tugas seorang Kepala Satuan Pengawas Intern adalah :

1. Mengadakan pengawasan atas sistem pengendalian pengelolaan (menejemen) perusahaan secara umum.
2. Mengadakan pengawasan atas anggaran pendapatan dan belanja perusahaan.
3. Mengadakan pengawasan terhadap penyelenggaraan / tata kerja/prosedur pelaksanaan pekerjaan dari unit-unit pelayanan, menurut ketentuan yang berlaku.
4. Mengadakan pengawasan atas keseluruhan kegiatan operasional perusahaan dan mengadakan penilaian dari segi efektifitas, efesiensi dan ketaatan terhadap ketentuan

atau peraturan yang berlaku.

5. Memberikan saran atau pertimbangan kepada Direktur Utama untuk mengambil langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang dipandang perlu.
6. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Direktur Utama.

## Kepala Satuan Pengawas Intern membawahi :

### 1. Pengawas Keuangan

Tugas seorang Pengawas Keuangan adalah :

- a. Mengadakan pengawasan keuangan perusahaan
- b. Mengadakan pengawasan atas pengadaan barang
- c. Mengadakan pengawasan atas persediaan
- d. Mengadakan pengawasan atas penerbitan rekening
- e. Mengadakan pengawasan atas penagihan rekening
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Pengawas Intern.

### 2. Pengawas Operasional

Tugas seorang Pengawas Operasional adalah :

- a. Mengadakan pengawasan atas pemasangan baru
- b. Mengadakan pengawasan atas pemeliharaan peralatan-peralatan produksi, distribusi dan teknik
- c. Mengadakan pengawasan produksi
- d. Mengadakan pengawasan distribusi
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Pengawas Intern

3. Pengawas Umum

Tugas seorang Pengawas Umum adalah :

- a. Mengadakan pengawasan atas administrasi perkantoran
- b. Mengadakan pengawasan atas pemeliharaan gedung-gedung dan peralatan kantor
- c. Mengadakan pengawasan atas penyelenggaraan rumah tangga perusahaan
- d. Mengadakan pengawasan atas pengurusan kepegawaian
- e. Mengadakan pengawasan atas pengurusan pengamanan perusahaan
- f. Mengadakan pengawasan atas peralatan transportasi
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Pengawas Intern

Kepala Bagian Keuangan

Tugas seorang Kepala Bagian Keuangan adalah :

1. Mengendalikan sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran keuangan
2. Mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang keuangan
3. Mengatur program pendapatan dan pengeluaran pendapatan
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Umum sepanjang hal tersebut masih berkaitan dengan bidang tugasnya.



Kepala Bagian Keuangan Membawahi :

1. Kepala Seksi Pembukuan

Tugas seorang Kepala Seksi Pembukuan adalah :

- a. Mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang keuangan berupa penyelenggaraan pembukuan keuangan dan lain-lain catatan mengenai keuangan.
- b. Menyelenggarakan catatan mengenai biaya-biaya pembangunan
- c. Mempersiapkan pembayaran atas pembelian dan operasional perusahaan
- d. Menginventarisasikan aktiva perusahaan
- e. Menyusun iuran asuransi aktiva perusahaan
- f. Menyesuaikan buku pembantu dengan buku besar tiap perkiraan
- g. Mempersiapkan dan membuat laporan keuangan kepada Direktur Utama yang berupa laporan bulanan, triwulan dan tahunan yang meliputi neraca, realisasi pendapatan dan pengeluaran, rugi laba, membuat jurnal pembayaran pada perkiraan masing-masing dan melakukan penilaian penyusutan aktiva perusahaan.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sepanjang hal tersebut masih berkaitan dengan bidang tugasnya.

2. Kepala Seksi Anggaran

Tugas seorang Kepala Seksi Anggaran adalah :

- a. Menyelenggarakan program pendapatan dan pengeluaran keuangan
- b. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan serta kekayaan perusahaan.
- c. Mempersiapkan rancangan keuangan jangka pendek dan jangka panjang
- d. Mengadakan analisa, evaluasi dan pengendalian realisasi anggaran perusahaan
- e. Mengadakan analisa, evaluasi dan pengendalian realisasi mengenai pengeluaran keuangan serta memberikan laporan yang diperlukan oleh Direktur Utama / Direktur Bidang Umum atau Kepala Bagian Keuangan.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sepanjang hal tersebut masih berkaitan dengan bidang tugasnya.

3. Kepala Seksi Kas/Penagihan

Tugas seorang Kepala Seksi Kas/Penagihan adalah :

- a. Mengumpulkan pembayaran rekening air minum
- b. Mengumpulkan pembayaran penerimaan pendapatan non air yang berkaitan dengan operasional perusahaan dengan membuat laporan-laporan penagihan

- c. Menyelenggarakan setoran penerimaan keuangan dan mengadministrasikan kedalam bukti setoran
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian Keuangan sepanjang hal tersebut masih berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### 4. Kepala Seksi Perbendaharaan

Tugas seorang Kepala Seksi Perbendaharaan adalah :

- a. Menerima dan membukukan pendapatan perusahaan secara keseluruhan
- b. Menyelenggarakan penyeteroran pendapatan perusahaan ke Bank yang ditunjuk
- c. Melaksanakan pembayaran atas pembelian dan operasional perusahaan
- d. Mengurus transaksi bank
- e. Membuat laporan umum mengenai pembukuan kas dan laporan harian kas
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sepanjang hal tersebut masih berkaitan dengan bidang tugasnya

#### Kepala Bagian Langganan

Tugas seorang Kepala Bagian Langganan adalah :

1. Melakukan pengaturan meter air dan memeriksa data penggunaan air berdasarkan meter
2. Menyelenggarakan pemasaran, pelayanan langganan dan



- mengurus penagihan rekening langganan
3. Menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan langganan pengelolaan rekening dan pengelolaan data langganan
  4. Menyelenggarakan fungsi pengawasan meter air, mengendalikan meter air dan administrasi meter air.
  5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Umum sepanjang hal tersebut masih berkaitan dengan bidang tugasnya.

Kepala Bagian Langganan membawahi :

1. Kepala Seksi Hubungan Langganan

Tugas seorang Seksi Hubungan Langganan adalah :

- a. Menunjang program perluasan penyambungan air kerumah-rumah
- b. Membuat pengendalian penerangan pada masyarakat mengenai penggunaan air secara ekonomis
- c. Mempermudah pemberitahuan peraturan baru atau kebijaksanaan baru, peningkatan tarif dan semua hal yang mempengaruhi masyarakat.
- d. Memproses permohonan sambungan baru, dalam hal ini bekerjasama dengan Seksi Perencanaan Teknik dan Penayambungan
- e. Mengatakan dan melaporkan jumlah langganan dan klasifikasinya dalam bentuk laporan, bulanan dan triwulan secara komersial

- f. Mengadakan penyelidikan akan status, pengaduan dan pemakaian air langganan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Langganan sepanjang hal tersebut masih berkaitan dengan bidang tugasnya.

## 2. Kepala Seksi Baca Meter

Tugas seorang Kepala Seksi Baca Meter adalah :

- a. Melakukan pembacaan meter dilokasi langganan atas penggunaannya airnya tiap bulan
- b. Memberikan data penggunaan air berdasarkan meter (memeriksa, mengarsipkan dan mengevaluasi catatan pemakaian air oleh pelanggan )
- c. Memeriksa kewajaran pemakaian air pelanggan dan memberikan laporan gangguan langganan
- d. Mencatat jumlah pemakaian air (konsumsi) air secara menyeluruh dan mengarsipkannya dalam buku pemakaian air
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Langganan sepanjang hal tersebut masih berkaitan dengan bidang tugasnya

## 3. Kepala Seksi Meter Segel

Tugas seorang Meter Segel adalah :

- a. Menyelenggarakan fungsi pengawasan meter air pengendalian, pengaturan meter dan administrasinya.

- b. Mengadakan pengetesan, perbaikan dan penyagelan meter
  - c. Mengumpulkan / menyimpan data dan statistik semua meter air yang dipasang
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Langganan sepanjang hal tersebut masih berkaitan dengan bidang tugasnya
4. Kepala Seksi Rekening
- Tugas seorang Kepala Seksi Rekening adalah :
- a. Menyelenggarakan pelayanan mengenai penagihan rekening air.
  - b. Menyelenggarakan pembuatan rekening baik rekening baik instansi, ABRI, maupun langganan umum
  - c. Menjurnal dan membuat daftar rekening
  - d. Mempersiapkan kwitansi-kwitansi untuk pendapatan non air (sambungan baru, denda dan lain-lain)
  - e. Membuat daftar pemutusan sambungan atas tunggakan pembayaran rekening air
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada bagian langganan
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Langganan sepanjang hal tersebut masih berkaitan dengan bidang tugasnya



Kepala Bagian Umum

Tugas Seorang Kepala Bagian Umum adalah :

1. Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan di bidang administrasi, kepegawaian serta kesekretariatan
2. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan di bidang kerumaha-tanggaan, peralatan kantor dan perundang-undangan
3. Menyusun pembekalan material dan peralatan teknik
4. Mengadakan pembelian barang-barang yang diperlukan oleh Direktur Umum sepanjang hal tersebut masih berkaitan dengan bidang tugasnya
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Umum sepanjang hal tersebut masih berkaitan dengan bidang tugasnya.

Kepala Bagian Umum membawahi :

1. Kepala Seksi Administrasi

Tugas seorang Kepala Seksi Administrasi adalah :

- a. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan administrasi kesekretariatan dan pelayanan
- b. Melaksanakan pengendalian mengenai prosedur
- c. Mengumpulkan dan mengarsipkan mengenai catatan perusahaan, perundang-undangan dan kontrak pekerjaan dalam pola penyimpanan
- d. Melaksanakan tata usaha / dokumen persuratan dan

perusahaan

- e. Mengatur administrasi perusahaan
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Umum
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Umum sepanjang hal tersebut masih berkaitan dengan bidang tugasnya

## 2. Kepala Seksi Personalia

Tugas seorang Kepala Seksi Personalia adalah :

- a. Melaksanakan pengendalian mengenai personalia
- b. Mengatur penerahan tenaga orientasi dan pengembangannya
- c. Memberikan bantuan pada seksi-seksi dalam pemisahan, penggabungan kembali, pengembangan karier dan pemberhentian pegawai serta pengurus segala hal yang berhubungan dengan kepegawaian
- d. Melaksanakan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pembinaan berdasarkan prinsip-prinsip dan fungsi kepegawaian
- e. Menyelenggarakan pengajuan pembayaran gaji
- f. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada direksi sesuai dengan hirarki tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Umum

h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sepanjang hal tersebut masih berkaitan dengan bidang tugasnya.

3. Kepala Seksi Rumah Tangga

Tugas seorang Kepala Seksi Rumah Tangga adalah :

- a. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan kerumahtangaan, peralatan kantor dan perundang-undangan kerumahtangaan
- b. Menginventarisasikan pendapatan
- c. Menyelenggarakan dan mengawasi kegiatan perawatan sarana penyediaan air minum dengan mengkoordinasikannya dengan dinas-dinas lain
- d. Meyelenggarakan perbaikan peralatan dan perlengkapan kantor berikut perawatannya
- e. Menyelenggarakan / pembuatan alat-alat dan bahan-bahan untuk keperluan pemeliharaan
- f. Melaksanakan pemeliharaan gedung berikut instalasi dan halamannya
- g. Memelihara dan mengurus kendaraan serta perlengkapan lainnya
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Umum
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Umum sepanjang hal tersebut masih berkaitan dengan bidang tugasnya



4. Kepala Seksi Pembelian

Tugas seorang Kepala Seksi Pembelian adalah :

- a. Melaksanakan tugas lain yang diberikan tentang pengadaan / pembelian material dan peralatan dalam menunjang keperluan / operasional perusahaan serta mencukupi unit-unit kerja dalam perusahaan
- b. Mendokumentasikan / mengadministrasikan proses pembelian dan membuat laporan bulanan terhadap pelaksanaannya
- c. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Umum
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sepanjang hal tersebut masih berkaitan dengan bidang tugasnya

5. Kepala Seksi Gudang

Tugas seorang Kepala Seksi Gudang adalah :

- a. Menjaga simpanan material dan peralatan
- b. Menerima, memelihara, mengeluarkan material dan peralatan operasional perusahaan
- c. Membuat laporan stock/ persediaan gudang
- d. Mengajukan kebutuhan persediaan material / bahan operasional perusahaan
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Umum
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh

Kepala Bagian Umum sepanjang hal tersebut masih berkaitan dengan bidang tugasnya

Kepala Bagian Produksi

Tugas seorang Kepala Bagian Produksi adalah :

1. Menyelenggarakan pengendalian atas kualitas dan kuantitas produksi air, termasuk penyusunan rencana kebutuhan material produksi
2. Mengatur, menyelenggarakan fungsi-fungsi mekanisme mesin, ketenagaan, kualitas serta laboratorium
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Bidang Teknik
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik sepanjang hal tersebut masih berkaitan dengan bidang tugasnya

Kepala Bagian Produksi membawahi :

1. Kepala Seksi Pengolahan/Operasi

Tugas seorang Kepala Seksi Pengolahan/Operasi adalah :

- a. Menyelenggarakan tugas-tugas / fungsi-fungsi mekanisme mesin dan ketenagaan
- b. Mengadakan produksi dan distribusi air dengan sistem treatment, penjernihan, perpompaan atau gravitasi serta mengendalikan kuantitas produksi
- c. Melaksanakan produksi air dengan kualitas yang distandarkan

- d. Menyelenggarakan pemompaan air dari transmisi untuk didistribusikan ke seluruh jaringan perpipaan
- e. Melaksanakan pengobatan air dan pengolahannya
- f. Mengendalikan pemeliharaan / pengujian instalasi dan peralatan teknik produksi serta mengkoordinasikan perencanaan teknik produksi
- g. Melaporkan secara berkala produksi air dan konsumsinya dalam bentuk laporan bulanan/triwulanan kepada Kepala Bagian Produksi
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi sepanjang hal tersebut masih berkaitan dengan bidang tugasnya

## 2. Kepala Seksi Laboratorium

Tugas seorang Kepala Seksi Laboratorium adalah :

- a. Menganalisa produksi air
- b. Menyelenggarakan pengujian bahan kimia yang dipergunakan ( analisa kimia dan bakteriologis )
- c. Mengumpulkan contoh-contoh ( sample ) air baku instalasi/distribusi
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Produksi.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi



3. Kepala Seksi Sumber dan Jalan Pipa Transmisi

Tugas seorang Kepala Seksi Sumber dan Jalan Pipa Transmisi adalah :

- a. Mengeksploisir sumber dan melaporkan secara berkala data kapasitasnya
- b. Memelihara sumber atas lingkungannya / kelestarian hutan dan landasan broncaptering serta halaman sumber
- c. Melaksanakan penghijauan dan pengamanan hutan sumber
- d. Menyelenggarakan kebersihan dan pengamanan jalan pipa transmisi secara berkala dan memberikan bantuan laporan gangguan
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Bidang Teknik
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Distribusi/Penyambungan sepanjang hal tersebut masih berkaitan dengan bidang tugasnya

Kepala Bagian Distribusi

Tugas seorang Kepala Bagian Distribusi adalah :

1. Mengawasi pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa distribusi/transmisi dalam rangka pembagian air secara merata dan terus menerus serta melayani gangguan
2. Mengatur, menyelenggarakan fungsi/jaringan, pipa pompa tekan dan pelayanan gangguan

3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Bidang Teknik
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik sepanjang hal tersebut masih berkaitan dengan bidang tugasnya

## Kepala Bagian Distribusi membawahi :

### 1. Kepala Seksi Penyambungan

Tugas seorang Kepala Seksi Penyambungan adalah :

- a. Menyelenggarakan pemasangan pipa untuk penyambungan ke rumah-rumah langganan
- b. Mengatasi gangguan untuk pelayanan air minum langganan
- c. Menyelenggarakan penutupan langganan dan penyambungan kembali
- d. Melaksanakan penindakan sambungan liar, penyedotan dengan pompa dan bypass jaringan
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Distribusi/Penyambungan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Distribusi/Penyambungan sepanjang hal tersebut masih berkaitan dengan bidang tugasnya

### 2. Kepala Seksi Distribusi/Transmisi

Tugas seorang Kepala Seksi Distribusi/Transmisi adalah

- a. Menyelenggarakan pemeliharaan dan pemasangan pipa

- distribusi/transmisi dalam rangka pembagian air secara merata dan terus menerus, serta melayani gangguan kelancaran pendistribusian air termasuk rencana kebutuhan materialnya
- b. Menyelenggarakan pompa tekan apabila diperlukan dalam kaitannya dengan pendistribusian
  - c. Mengatasi kebocoran yang terjadi pada pipa induk (distribusi dan transmisi dalam hubungan dengan sistem jaringan penyediaan air.
  - d. Meyelenggarakan pembuatan peta jaringan yang akurat dengan memperhatikan perkembangan distribusi/transmisi serta alat bantu lain
  - e. Menyelenggarakan dan memelihara alat ukur yang tepat dan penempatannya sesuai dalam rangka sistem penyediaan distribusi di seluruh wilayah
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Distribusi/Penyambungan
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Distribusi/Penyambungan sepanjang hal tersebut masih berkaitan berhubungan atau berkaitan langsung dengan bidang tugasnya

### Kepala Bagian Perencanaan Teknik

Tugas seorang Kepala Bagian Perencanaan Teknik adalah :

1. Mengadakan persediaan cadangan air minum guna keperluan distribusi



2. Menyusun perencanaan teknik bangunan air minum serta mengendalikan kualitas dan kwatintas termasuk menjamin rencana kebutuhan
3. Mengadakan penyediaan sarana air minum untuk program penyambungan dan pengawasan pendistribusian
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Bidang Teknik
5. Mengawasi, memeriksa, menilai pekerjaan bangunan dan jalannya proyek
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik sepanjang hal tersebut masih berkaitan dengan bidang tugasnya

Kepala Bagian Perencanaan Teknik membawahi :

1. Kepala Seksi Perencanaan Teknik

Tugas seorang Kepala Seksi Perencanaan Teknik adalah :

- a. Mengadakan persediaan dan perencanaan air minum cadangan sekarang dan dimasa yang akan datang
- b. Mempersiapkan desain proyek dan pemeliharaan berikut materi perencanaannya
- c. Mempersiapkan perkiraan biaya, program dan skema waktu pelaksanaan konstruksi
- d. Membuat usul rencana pemenuhan penyediaan air sekarang dan yang akan datang
- e. Memberikan bantuan perencanaan pemeliharaan pada unit-unit kerja lain

- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya Kepada Kepala Bagian Perencanaan Teknik
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan Teknik sepanjang hal tersebut masih berkaitan dengan bidang tugasnya

2. Kepala Seksi Perencanaan Pemasangan

Tugas seorang Kepala Seksi Perencanaan Pemasangan adalah :

- a. Mengadakan perencanaan pemasangan baru langganan
- b. Mengadakan pengawasan terhadap pemasangan baru serta merencanakan kebutuhan perbaikan instalasi langganan.
- c. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya Kepada Kepala Bagian Perencanaan Teknik
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan Teknik sepanjang hal tersebut masih berkaitan dengan bidang tugasnya

3. Kepala Seksi Pengawas Bangunan / Instalasi

Tugas seorang Kepala Seksi Pengawas Bangunan/Instalasi adalah :

- a. Mengikuti, mengawasi dan menilai jalannya proyek-proyek pembangunan dan pemasangan instalasi sistem penyediaan air minum
- b. Menyalenggarakan pemeriksaan kemajuan proyek

distribusi/transmisi, unit produksi dan bangunan lainnya

- c. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya Kepada Kepala Bagian Perencanaan Teknik
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan Teknik sepanjang hal tersebut masih berkaitan dengan bidang tugasnya

Kepala Bagian Peralatan Teknik dan Perbekalan

Tugas seorang Kepala Bagian Perbekalan Teknik dan Peralatan adalah :

1. Mengurus perbekalan material dan peralatan teknik
2. Mengates, meneliti dan menilai peralatan teknik
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Bidang Teknik
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik sepanjang hal tersebut masih berkaitan dengan bidang tugasnya

Kepala Bagian Peralatan Teknik dan Perbekalan membawahi :

1. Kepala Seksi Perbekalan

Tugas seorang Kepala Seksi Perbekalan adalah :

- a. Mengurus perbekalan material untuk persiapan operasional perusahaan meliputi keperluan pemasangan baru, perbaikan / pemeliharaan



distribusi / transmisi pipa-pipa dinas yang lain

- b. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Peralatan / perbekalan Teknik
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peralatan/Perbekalan Teknik sepanjang hal tersebut masih berkaitan dengan bidang tugasnya

## 2. Kepala Seksi Peralatan Teknik

Tugas seorang Kepala Seksi Peralatan Teknik adalah :

- a. Menginventarisasikan peralatan teknik
- b. Mengadakan peralatan/pemeliharaan peralatan teknik, alat angkut dan alat-alat operasional lainnya
- c. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Peralatan / perbekalan Teknik
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peralatan/Perbekalan Teknik sepanjang hal tersebut masih berkaitan dengan bidang tugasnya

## 3.4. Tugas Pokok dan Fungsi Perusahaan Daerah Air Minum

Berdasarkan Surat Direktur Teknik Penyehatan cq. Kasubdit Pengembangan Nomor DEP 1478/A./6 tanggal 9 April 1976 Tugas Pokok dan Fungsi Perusahaan dengan Job Description and Flow Chartnya untuk alternatif sambungan 2.000 s/d 20.000 buah adalah sebagai berikut :

1. Membangun, memelihara dan menjalankan operasi sumber-sumber operasi produksi, transmisi, distribusi dan

reservoir/tandon

2. Mengatur penyempurnaan dan mengawasi pemakaian air jangan sampai terbuang sia-sia
3. Mengadakan suatu peraturan / ketentuan untuk mencegah jangan sampai ada penyambungan liar
4. Mengusulkan / merencanakan tarif air minum yang sesuai dengan kondisi setempat
5. Mempunyai kekuasaan tunggal dalam mengetes, memasang, menyegel dan mencabut Water Meter
6. Mengizinkan, mengatur dan mengadakan pengawasan terhadap penggunaan air utamanya untuk kepentingan komersial dan industri.

Tugas pokok dan fungsi perusahaan tersebut tercermin lebih lanjut didalam unit-unit kerja yang ada di PDAM, meliputi tugas-tugas Badan Pengawas, Direktur, Kepala Seksi dan Kasubsi utamanya didalam rangka pembentukan dan pengembangan perusahaan yang dimulai sejak tahun 1974. (Perda Nomor 8 tahun 1974, terkait dengan Surat Menteri Dalam Negeri, 11 Juli 1974 Nomor EKBANG 8/2/43 ), diteruskan dengan pembinaan management pada tahun 1976 berupa penyempurnaan sistem pengelolaan agar mencapai suatu tujuan perusahaan yang sehat dapat melaksanakan fungsi sosialnya dengan tetap memperhatikan fungsi komersialnya. Sebagaimana perusahaan, maka PDAM dituntu untuk mengembangkan dirinya atas otonomi/kekuatan sendiri.

Sejalan dengan pengertian penyempurnaan sistem managementnya maka telah diadakan perombakan struktur organisasi dibawah struktural Pemerintah Daerah menjadi struktur organisasi terlepas dari struktur Pemerintah Daerah dengan menempatkan Bupati Kepala Daerah sebagai Ketua Badan Pengawas.

Dilanjutkan dengan pelaksanaan/implementasi kepada karyawan tentang sistem akuntansi, anggaran, pelaporan, prosedur dan mekanisme kerja dari SGV Group. ( Sysip, Velayo dan Gores ), sebagai group konsultan asing dari Filipina yang ditugasi oleh Bank Dunia dengan biaya mahal didalam rangka pelaksanaan pinjaman Bank Dunia untuk memperbaiki perair minuman pada 5 (lima) kota di Indonesia. Sehingga baik struktur organisasi, sistem akuntansi, anggaran, pelaporan prosedur dan mekanisme kerja tersebut adalah syarat untuk mengelola air minum secara sehat yang sebelumnya hanya sistem tradisional peninggalan jaman Belanda. dan dari sanalah baru kemudian Bank Dunia mau memberikan pinjamannya. Hal ini telah menjadi kesepakatan pada waktu itu baik oleh pemerintah pusat dan pemerintah daerah Cq. PDAM berikut DPRD-nya.

Sampai sekarang hal tersebut masih relevan dan tetap berjalan untuk memenuhi harapan pelayanan air minum kepada masyarakat bahkan sistem pelaporannya mengharuskan untuk



dikirim ke Direktorat Air Bersih untuk diteruskan ke Bank Dunia (terdapat khusus sistem pelaporan untuk Bank Dunia).

Namun, dihadapkan pada pengembangan air minum untuk suatu jangkauan panjang dan jauh kedepan, tugas pokok dan fungsi perusahaan akan mengalami perolehan berikut sistem-sistem dan tata kerjanya dengan telah ditetapkannya SKB dua menteri ( Menteri Dalam Negeri dan Menteri PU, Nomor 5 tahun 1984, Nomor 28/KPTS/1984 ).

Perubahan-perubahan akan dilaksanakan karena mewajibkan untuk dipedomani namun terlebih dahulu dipandang untuk mengadakan konsultasi dengan pemerintah pusat, terhadap kapan dapat diterapkan di PDAM Banyuwangi mengingat pedoman pelaksanaan PDAM Banyuwangi (manual) yang telah dibuat dengan biaya mahal tersebut dengan kaitannya pinjaman Bank Dunia, harus dirubah hampir secara keseluruhan. Memang harus disesuaikan dengan SKB 2 (dua) Menteri tersebut karena mengandung pengertian wajib, namun tidak mengikat terhadap waktu, kapan seharusnya dimulai pengetrapannya, karena hal-hal yang belum diatur lebih lanjut oleh Menteri Dalam Negeri dan atau menteri PU. Dalam rangka itulah dipandang perlu untuk melakukan konsultasi seperlunya dengan kedua Departemen tersebut.



Sebenarnya tugas pokok dan fungsi PDAM sejak berdirinya sampai sekarang dan yang akan datang pada dasarnya adalah sama, yang berbeda adalah cara dan pusat pertanggungjawaban diberbagai unit kerja untuk mencapai atau melaksanakan tugas-tugas dan fungsi perusahaan, utamanya tercermin didalam prosedur dan mekanisme kerja pada unit kerjanya masing-masing, sehingga karenanya sistem pengolahannya akan menjadi berbeda pula. Banyak jalan yang ditempuh untuk mencapai suatu tujuan, terletak pada pandangan atau arah dan kebutuhan apa sajakah yang oleh PDAM diperlukan untuk bermula dan PDAM mencapai tujuannya ?

Bagaimanapun baiknya suatu sistem keberhasilan pengelolaan sangat tergantung kepada unsur manusia yang terlibat didalamnya. Disini dituntut berbagai kompetensi managerial seorang pemimpin. Sebagai seorang pemimpin yang cukup lama berkecimpung di PDAM suatu lembaga dengan status sebagai perusahaan, dengan berbagai pengalaman sedikit demi sedikit yang terperoleh maka tidak berlebihan kiranya disampaikan bahwa keberhasilan yang dicapai selama ini sangat tidak terlepas dari tingkah laku unsur manusianya yaitu bobot dan kualitas karyawan dalam melaksanakan tugasnya. Jadi dalam hubungan ini yang sangat penting adalah prestasi pribadi dan pengabdianya yang merupakan bagian integral dari kepribadian yang dimiliki seorang karyawan. Dan tidak kalah pentingnya adalah suasana kerja,

kedisiplinan dan kebersatuan diantara karyawan yang merupakan komponen sistem manajemen pengelolaan perusahaan macam apapun.

Tugas pokok dan fungsi PDAM berdasarkan SKB 2 (dua) menteri Nomor 5 tahun 1984; 28/KPTS/1984, tanggal 23 Januari 1984 adalah sebagai berikut :

- a. Tugas pokok Perusahaan Daerah Air Minum adalah menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesehatan dan pelayanan umum.
- b. Fungsi Perusahaan Daerah Air Minum adalah mencakup :
  - Pelayanan umum/jasa
  - Menyelenggarakan pemanfaatan umum
  - Memupuk pendapatan

Selanjutnya untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut dijalankan dalam pusat-pusat pertanggungjawaban masing-masing unit didalam struktur organisasi, yang meliputi komponen Bupati Kepala Daerah sebagai pusat pertanggung jawaban Direktur Utama, sedangkan Direktur Utama dalam melaksanakan tugasnya diawasi oleh Badan Pengawas yang diketuai oleh Bupati Kepala Daerah Tingkat II.

Kemudian Direktur Utama dibantu oleh Direktur Bidang, sedangkan Direktur Bidang dibantu oleh kepala-kepala bagian nantinya dibantu oleh kasubag di berbagai unit kerja.



Jelaslah dengan versi yang sedemikian, maka prosedur kerja mekanisme kerja atau lebih singkatnya pelaksanaan pengelolaan (pedoman kerja) akan berubah pula, baik secara sendiri-sendiri dalam berbagai unit, maupun secara bersama-sama dalam aras/level yang lebih besar yaitu dalam keseluruhan sistemnya.

Perlu diketengahkan bahwa hal ini tersebut diatas adalah kebijaksanaan yang akan ditempuh, sekarang masih menggunakan sistem lama dalam melaksanakan fungsi dan tugas perusahaan, baik prosedur mekanisme kerja ataupun pelaporan dan anggarannya.



BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan kenyataan-kenyataan yang telah terbukti selama Praktek Kerja Nyata di Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi, maka dapat diambil suatu kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem penyimpanan arsip pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi yaitu secara desentralisasi .

Maksudnya : Perusahaan Daerah Air Minum selain mempunyai banyak bagian / seksi, juga tidak ada pegawai khusus yang menangani bidang kearsipan ini. Maka untuk sistem dan proses penyimpanan diserahkan kepada masing-masing bagian/seksi, yang pada kenyatannya proses penyimpanan arsip dari salah satu bagian / seksi tidak sama.

Sedangkan sarana yang digunakan untuk penyimpanan arsip yaitu : file kabinet, almari besar dari logam, almari besar dari kayu dan rak-rak arsip.

2. Sistem kearsipan pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi masih perlu dibenahi di setiap bagian.

3. Belum adanya pegawai khusus yang menangani dalam bidang kearsipan ini, maka perlu adanya pegawai khusus yang menangani bidang ini agar administrasi kearsipan tidak terbengkalai.

DAFTAR PUSTAKA

M.N. Maulana, 1979, Administrasi Kearsipan, Bharata Karya Aksara, Jakarta

Sularso M, 1984, Dasar-dasar Kearsipan, Liberty, Yogyakarta

Sihombing, ODP, Mengarsip atau Filing, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta

The Liang Gie, 1984, Administrasi Perkantoran Modern, Yayasan Studi dan Ilmu Tekhnolodi, Yogyakarta

Drs. M. Manullang, 1981, Pengantar Ekonomi Perusahaan, Liberty offset, Yogyakarta

Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Banyuwangi Nomor 305 Tahun 1994, Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Banyuwangi.



## JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

NO	Hari/ Tanggal	Kegiatan
1	Kamis, 31 Juli 1997	Penyerahan Mahasiswa PKN oleh Dosen Pembimbing Kepada Bapak Kepala Bagian Umum
2	Jum'at 1 Agustus 1997	Penjelasan tentang kegiatan pokok PDAM
3	Sabtu, 2 Agustus 1997	Wawancara mengenai tugas-tugas pokok PDAM
4	Senin, 4 Agustus 1997	Mengagenda Surat Masuk
5	Selasa, 5 Agustus 1997	Mengklasifikasikan Surat Masuk menurut tempatnya
6	Rabu, 6 Agustus 1997	Mengetik daftar presensi rapat
7	Kamis, 7 Agustus 1997	Mengarsip surat masuk dan surat keluar
8	Jum'at, 8 Agustus 1997	Membantu mengisi lembar disposisi
9	Sabtu, 9 Agustus 1997	Wawancara mengenai Struktur Organisasi PDAM
10	Senin, 11 Agustus 1997	Membantu Mengetik Kwitansi pemohon pemasangan pipa dinas
11	Selasa, 12 Agustus 1997	Mengagenda Surat Keluar
12	Rabu, 13 Agustus 1997	Melanjutkan Mengetik Kwitansi pemohon pemasangan pipa dinas
13	Kamis, 14 Agustus 1997	Wawancara mengenai fungsi perusahaan
14	Jum'at, 15 Agustus 1997	Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar
15	Sabtu, 16 Agustus 1997	Membantu mengetik lembar ekspedisi
16	Senin, 18 Agustus 1997	Membantu mengetik surat perintah tugas

NO	Hari/ Tanggal	Kegiatan
17	Selasa, 19 Agustus 1997	Mengagenda Surat Masuk
18	Rabu, 20 Agustus 1997	Wawancara mengenai sejarah PDAM
19	Kamis, 21 Agustus 1997	Mengarsip Surat Keluar
20	Jum'at, 22 Agustus 1997	Mengetik Kwitansi pemohon pemasangan pipa dinas
21	Sabtu, 23 Agustus 1997	Mengagenda Surat Keluar
22	Senin, 24 Agustus 1997	Mengklasifikasikan data menurut bentuknya
23	Selasa, 25 Agustus 1997	Wawancara mengenai penyimpanan arsip
24	Rabu, 26 Agustus 1997	Mengklasifikasikan surat masuk menurut tanggal
25	Kamis, 27 Agustus 1997	Wawancara mengenai penyusutan arsip
26	Jum'at, 28 Agustus 1997	Mengagenda Surat Masuk dan Surat Keluar
27	Sabtu, 29 Agustus 1997	Mengetik daftar nama pemohon pemasangan pipa dinas
28	Senin, 31 Agustus 1997	Mengklasifikasikan data menurut bentuk
29	Selasa, 1 September 1997	Mengagenda surat masuk
30	Rabu, 2 September 1997	Mengarsip Surat Masuk
31	Kamis, 3 September 1997	Penutupan PKN di PDAM Banyuwangi.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R.I  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dekan 82150 (Fax.) - T.U. 87990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor *2719* / PT.HS.FE/N.5/1997

Jember, 29 Juli 1997

Lampiran : -

Perihal : KESEDIAAN MENJADI TEMPAT  
PKN/ MAGANG MHS. FE UNEJ

Kepada Yth.  
Bapak Pimpinan  
Perusahaan Daerah Air Minum  
Banyuwangi

Bersama ini disampaikan dengan hormat guna melengkapi persyaratan untuk mengakhiri studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, para Mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) serta diarahkan untuk mencari kesempatan melakukan praktek magang kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami berharap kesediaan instansi/perusahaan Saudara untuk menjadi obyek atau tempat magang kerja/PKN.

Adapun nama mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut :

No	Nama	NIM	Prog. Studi	Bid. Studi
1	Heni Pangestuti	9420083259	D III / EK	Kesekretariatan
2	Esther Agustina	9420083313	D III / EK	Kesekretariatan

Penanggung jawab : Ketua Prog. Studi Kesekretariatan  
Rencana Pelaksanaan Pada bulan Juli s/d Agustus 1997.

Kami sangat mengharapkan balasan permohonan ini, dan kami bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan.

Demi atas perkenan dan perhatiannya disampaikan banyak terima kasih.



saat. Dekan

*[Signature]*



LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari : BAPPEDA  
Diterima tanggal : 18 Februari 1997

Tanggal Surat : 15 Februari 1997  
Nomor Agenda : 005/184

Nomor Surat : 005/264/201/1997  
Diteruskan kepada : Direktur Utama

Perihal :  
UNDANGAN

ISI DISPOSISI

~~Dr. Dir tek~~  
peta d. hatni -  
peta d. Dir prop kom  
peta d. data - peta  
pengembangan jaringan  
jaringan -  
Bilik d. Cabang  
Unit ' dan intuk pamarat  
12/19/97

Kasay Pereme Tek

- Koordinasi dengan Bappeda terkait dengan PDAM
- Penyediaan bahan & material
- Kemampuan kapasitas perpipaan
- untuk hasil up to date

8/19/97



Banyuwangi, 15 Februari 1997

Nomor : 005/0269/201/1997  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : U N D A N G A N

Kepada

Yth. Sdr. DIREKTUR PDAM KAB DATI II  
BANYUWANGI

di-

B A N Y U W A N G I

Mengharap Dengan hormat atas kehadiran saudara besok pada :

H a r i : S A B T U

Tanggal : 22 Pebruari 1997

Pukul : 09.00 WIB - selesai

Tempat : Ruang Rapat DISPENDA Kabupaten Dati.II  
Banyuwangi, Jln. Jend. Ahmad Yani 100  
Banyuwangi

Acara : Lokakarya / Diskusi hasil Penyusunan  
Penataan Struktur Industri Kabupaten  
Dati II Banyuwangi.

Demikian untuk menjadi maklum, dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

An. BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II  
BANYUWANGI

KETUA BAPPEDA



Drs. SUTJAHJO DAMASCUS

Pembina Tingkat I  
NIP. 010 057 996





CABANG DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN DAERAH  
PEKALEN SAMPEAN BANYUWANGI

Jln. K.H. Agus Salim Nomer 20 A Telepon 26211

BANYUWANGI

Apabila surat ini akan dikawat, harap  
disebutkan tanggal surat dan perihalnya

Banyuwangi, tgl. 3 Juli 1997.

K e p a d a :

Nomor	: 611.27/ 692/103.71/1997.	Yth.Sdr.Direksi Perusahaan Daerah Air Minum
Sifat	: Penting	Kabupaten Daerah Tk.II Banyuwangi
Lampiran	: 3 ( tiga ) lembar	di -
Perihal	: <u>Permintaan Data Curah Hujan</u>	<u>B A N Y U W A N G I</u>

Mencukupi surat saudara tertanggal 27 Juli 1997, nomer :  
050/781/301/1997.

Bersama ini kami kirimkan dengan hormat data data Curah  
Hujan tersebut sebagai terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

2 KEPALA CABANG DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN  
DAERAH PEKALEN SAMPEAN BANYUWANGI



*[Signature]*  
Penata Tk.I  
NIP. 510 033 671

Tembusan disampaikan Kepada Yth:

1. Bupati KDH TK.II Banyuwangi  
Sebagai Ketua Badan pengawas  
PDAM Kab.Dati II Banyuwangi
2. Arsip





Digital Repository Universitas Jember  
PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANYUWANGI  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
JL. ADI SUCIPTO NO. 44 ☎ (0333) 21525  
BANYUWANGI

Banyuwangi, 28 Juli 1997

K e p a d a

Nomor : 050/781/301/1997  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Permintaan Data Curah Hujan

Yth. Kepala Cabang Dinas  
Pekerjaan Umum Pengairan  
Kab. Dati II Banyuwangi  
di -

BANYUWANGI  
-----

Sehubungan akan diadakannya penelitian penurunan debit air di Sumber Gedor Desa Kalipuro Kecamatan Kalipuro Kabupaten Dati II Banyuwangi, bersama ini mohon bantuannya memberikan data curah hujan di sekitar Kaliklatak, Sumber Gedor dan daerah kawah Ijen sebagai daerah tangkapan air hujan sSumber Gedor dimaksud untuk tahun 1989 sampai dengan 1996.

Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANYUWANGI  
Direktur Utama,

H. MS. A M Y, SH  
-----

NIK. E-9012/D

Tembusan :  
Bupati KDH TK II Banyuwangi  
Sebagai Ketua Badan Pengawas PDAM  
Kab. Dati II Banyuwangi  
( sebagai laporan )

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANYUWANGI  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
JL. ADI SUCIPTO NO. 44 ☎ (0333) 21525  
BANYUWANGI

SURAT PERINTAH

NOMOR : 800/1446/439.301/1997

Berdasarkan Surat dari Bupati Kepala Daerah Tingkat II Banyuwangi tanggal 30 Oktober 1997 Nomor: 800/1876/439.031/1997 perihal Daftar personil yang ditunjuk sebagai Kader Penegak Disiplin (KPD).

DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANYUWANGI

M E M E R I N T A H K A N

K e p a d a : Nama, NIK, Pangkat/Golongan dan Jabatan sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Perintah ini.

- U n t u k :
1. Melaksanakan tugas sebagai KADDER PENEGAK DISIPLIN sebagai upaya menukseskan pelaksanaan Gerakan Disiplin Nasional (GDN).
  2. Melaksanakan dan menegakkan Disiplin, dengan upaya memasyarakatkan Budaya Tertib, Budaya Bersih, Budaya Kerja khususnya dilingkungan kerja dan umumnya dilingkungan masyarakat.
  3. Memberikan tauladan, dorongan dan pengaruh kepada lingkungannya untuk berdisiplin.
  4. Melaksanakan Surat Perintah ini dengan penuh rasa tanggung jawab.
  5. Surat perintah ini berlaku sejak ditetapkan dan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan/kekurangan.

Ditetapkan di : Banyuwangi  
Pada tanggal : 05 Nopember 1997

DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANYUWANGI  
Direktur Utama,



TEMBUSAN :

1. Bupati KDH Tk. II Banyuwangi Selaku Ketua Badan



DAFTAR : NAMA KADEK PENGUKUR GERAKAN DISIPLIN  
 BELINGGEUNGAN PDAM KABUPATEN DATI II  
 BANTUWANGI.

NO.	NAMA	NIE	FUNGSI	GOL./TJANG.	JABATAN
1	2	3	4	5	6
1	SULIANA	01052	Staf Muda	C/1	Kasi Pengawas Keuangan
2	DAEMUDJI PW.	01552	Staf Muda	C/1	Kasi Pengawas Umum
3	KUNDRITONO WEDIGDO	03257	Pelaksana I	B/4	Kasi Perencana Pemasangan
4	IHLANTO	04462	Pelaksana I	B/4	Kasi Rumah Tinggal
5	KUSNIYAN	06061	Pelaksana I	B/4	Kasi Pembinaan
6	HERMIN S.	01652	Pelaksana I	B/4	Kasi Laboratorium
7	ABD. RIFAI	02552	Pelaksana I	B/4	Kasi Gudang
8	LILIX MERCANTINI	03359	Pelaksana I	B/4	Kasi Rekening
9	DJOEO IUSTAMADJI	03452	Pelaksana I	B/4	Kasi Sumber/Jl. Pipa Trans
10	MULYONO	04759	Pelaksana I	B/4	Kasi Pembelian
11	KADARIEMAN	05061	Pelaksana I	B/4	Kasi Personalia
12	SISWONO	05261	Pelaksana I	B/4	Kasi Baca Meter
13	SLANET HS.	05759	Pelaksana I	B/4	Kasi Pengawas Operasional
14	ENDANG TEGUH RAHYU	05961	Pelaksana I	B/4	Kasi Hubungan Langganan
15	MAHIK PURWANISASI	06161	Pelaksana I	B/4	Kasi Anggaren
16	SUDJATMIYATI	06255	Pelaksana I	B/4	Kasi Perbekalan Teknik
17	JAMILAH	07058	Pelaksana I	B/4	Kasi Kas/Penagihan
18	SETYO ANIN	08461	Pelaksana	B/3	Kasi Pengawas Bangunan/Inst
19	PRAPTI UTAMI	10056	Pelaksana	E/3	Kasi Perbendaharaan
20	AYUB HIDAYAT Dra.	14836	Pelaksana Muda I	B/2	Kasi Administrasi Umum
21	IR. WARIS PARSONO	15670	Pelaks. Muda I	B/2	Kasi Perencanaan Teknik
22	DEWI DARMAHARTI	10654	Pelaksana Muda	B/1	Kasi Peralatan Teknik
23	SULAIMAN HANZAH	04354	Pelaksana Muda	B/1	Kasi Meter Segel
24	RS AGUS TJANTORO	05657	Pegawai Dasar I	A/4	Kasi Pengolahan/Operasi
25	SLANET UTOMO	02753	Pelaksana Muda	B/1	Kasi Distribusi/Transmisi
26	SUKRISTO	03850	Pelaksana Muda	B/1	Kasi Penyambungan
27	SUNARDI	06361	Pelaksana Muda	B/1	Pj. Kasi Teknik IIRK Wongsorejo
28	SANSODI	07564	Pegawai Dasar I	A/4	Pj. Kasi Umum IIRK Wongsorejo
29	AMIN MUSTAFA	04158	Pelaksana	B/3	Kasi Umum
30	EDY PUERANTO	05562	Pelaksana I	B/4	Kasi Langganan
31	MOCH. SYAIFUL AMIN	05858	Pelaksana	B/3	Kasi Teknik
32	MRS. EC. PRAYITNO	17160	Peg. Dasar Muda I	B/2	Kasi Inkaso
33	KUDDJONO	05159	Pelaksana I	B/4	Kasi Inkaso
34	SUGITO AR.	05659	Pelaksana I	B/4	Kasi Perencanaan Teknik
35	MUYASIR ENDRIYANTO	05353	Pelaksana I	B/4	Kasi Umum
36	SAFI'I	08153	Pegawai Dasar I	A/4	Pj. Kasi teknik
37	MUJI SUROSO	15387	Pelaksana Muda	B/1	Pj. Kasi Langganan
38	ASMUDJI	19259	Pelaksana	B/3	Kepala Seksi Inkaso
39	GUSRIHANTO	07460	Pegawai Dasar I	A/4	Pj. Kasi Perencanaan Teknik
40	EDY SUNARNO	08682	Pegawai Dasar I	A/4	Pj. Kasi Teknik
41	SUGENG SANTOSO	09365	Pegawai Dasar I	A/4	Pjs. Kasi Umum

Bantuwangi, 05 September 1997