

**L A P O R A N  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM ( PDAM )  
CABANG LUMAJANG**

Asal	: Hadiah	Klass
	: Pembelian	
Terima Tgl:	<b>31 MAR 2001</b>	
No. Induk :		

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

Oleh

**Heni Astuti**

**NIM. 970803101153**



**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

**2001**

Asal	: Hadiah	Klass <b>658.3</b> <b>AST</b> <b>P</b>
	: Pembelian	
Terima	: Tgl. <b>04/04/01.</b>	
No. Induk :	<b>102 225 626</b>	

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

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)  
CABANG LUMAJANG

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

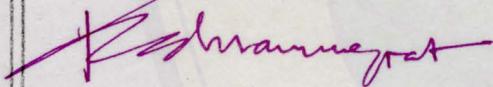
Nama : Heni Astuti  
N. I. M. : 970803101153  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

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.

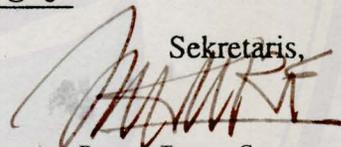
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

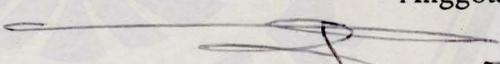


Drs. Ketut Indraningrat, M.Si.  
NIP. 131 832 337

Sekretaris,



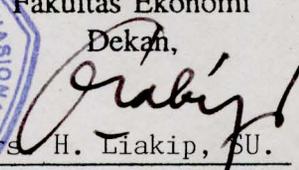
Drs. Imam Suroso, M.Si.  
NIP. 131 759 838  
Anggota,



Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.  
NIP. 131 408 353



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



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

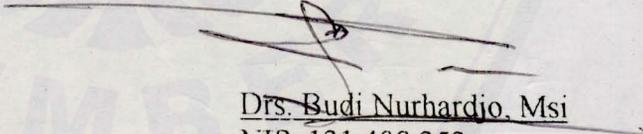
**LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN  
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Nama : Heni Astuti  
NIM : 970803101153  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administasi Perusahaan  
Judul laporan : Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Pada Perusahaan  
Daerah Air Minum (PDAM) Cabang Lumajang

Disetujui

Tanggal : 15 Januari 2001

Dosen Pembimbing

  
Drs. Budi Nurhardjo, Msi  
NIP. 131 408 353



**MOTTO**

*Berbahagialah orang yang bertahan dalam percobaan, sebab apabila ia sudah tahan uji, ia akan menerima mahkota kehidupan yang dijanjikan Allah kepada barang siapa yang mengasihi Dia (Yakobus 1 : 12)*

*Adakah sama orang-orang yang mengetahui dengan orang-orang yang mengetahui ? Sesungguhnya orang yang berakallah yang dapat menerima pelajaran*

*Karya tulis (Laporan) ini Ku persembahkan buat :*

- *Ayahanda Moh. Kasyim dan Ibunda Kimiasluli yang telah memberikan bimbingan dan dorongan hingga ter selesainya penulisan laporan ini*
- *Paudara-saudaraku yang sangat aku sayangi*
- *Teman-teman yang telah membantu*
- *Bangsa dan agama yang aku cintai*

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puja dan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas berkah dan rahmatNya sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini dengan baik tanpa kendala yang cukup berarti.

Penyusunan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini guna memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Selayaknya dalam kesempatan ini penulis menyampaikan secara langsung maupun tidak langsung ungkapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata sampai terselesainya penulisan Laporan ini.

Ungkapan terima kasih ini penulis ucapkan kepada yang terhormat :

1. Bapak Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Budi Nurhardjo 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 Moh. Soleh, 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. Faisol dan Veto yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan Laporan ini
7. Rekan-rekan mahasiswa AP-GL '97 atas kebersamaannya selama menempuh kuliah.

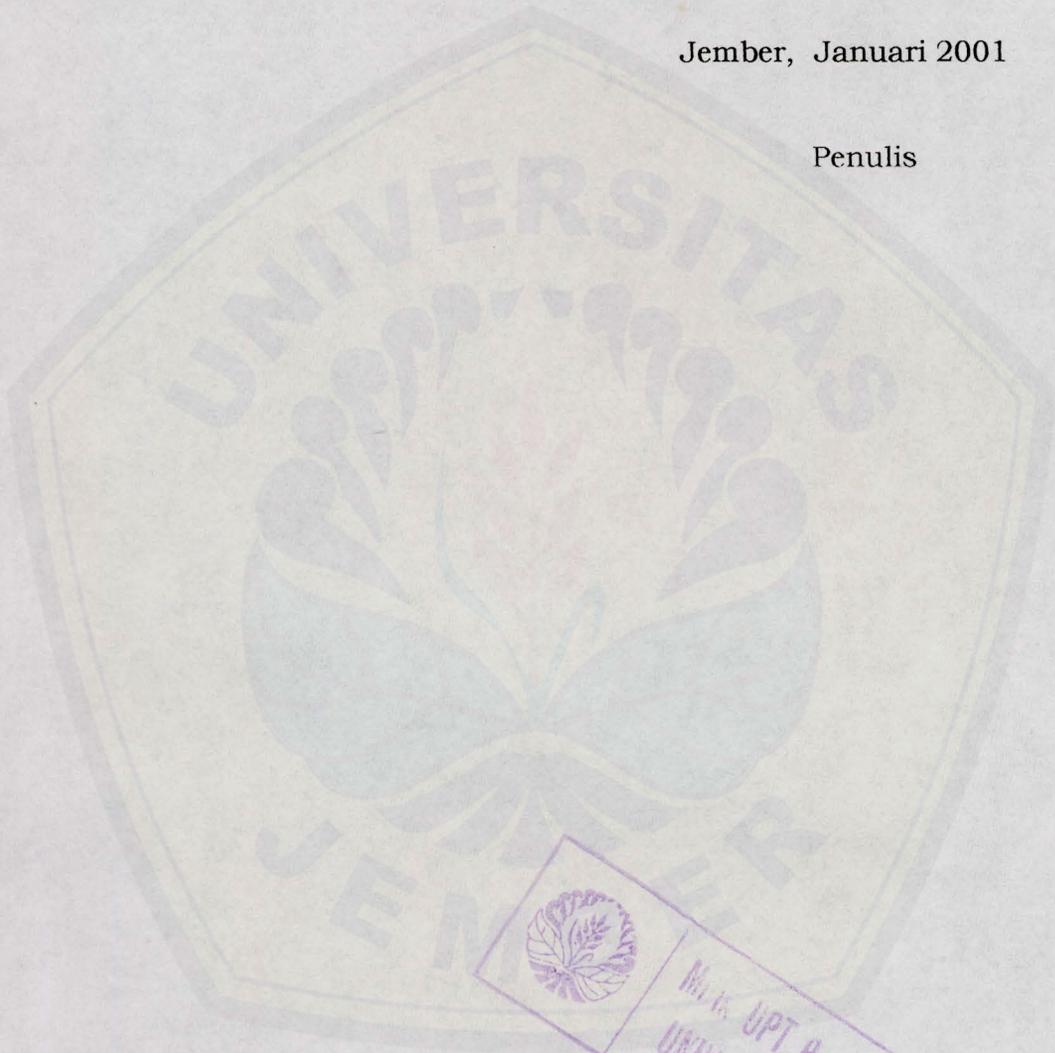
Dengan segala kerendahan hati penulis panjatkan doa semoga Allah SWT membalas amal baik yang telah diberikan kepada penulis.

Akhirnya dengan menyadari fitrah manusia yang tak pernah lepas dari kesalahan, penulis dengan senang hati menerima kritik yang positif demi sempurnanya Laporan ini.

Semoga Laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan bagi pembaca pada umumnya.

Jember, Januari 2001

Penulis



## DAFTAR ISI

	Hal.
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>MOTTO</b> .....	iv
<b>LEMBAR PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiii

### **I. PENDAHULUAN**

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 .....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3

### **II. LANDASAN TEORI**

2.1 Pengertian Umum Administrasi.....	4
2.2 Pengertian Manajemen Personalia .....	6
2.3 Fungsi Manajemen Personalia dan Ruang Lingkupnya.....	7
2.3.1 Fungsi Manajemen Personalia .....	7
2.3.2 Ruang Lingkup Administrasi Personalia.....	8
2.4 Tujuan Administrasi Kepegawaian.....	9
2.5 Sumber-sumber Pegawai dan Analisa Jabatan.....	10
2.5.1 Sumber-Sumber Pegawai.....	10
2.5.2 Analisa Jabatan .....	10
2.6 Pengertian dan Arti Pentingnya Etos Kerja dan Kedisiplinan .....	11

2.6.1 Pengertian dari Kedisiplinan.....	11
2.7 Pelatihan Kerja .....	11
2.7.1 Arah Pengembangan Pelatihan .....	12
2.7.2 Sasaran Pengembangan Pelatihan .....	12
2.8 Motivasi Kerja.....	13
2.9 Pengertian Upah, Bentuk, Komponen serta Sistem Upah .....	14
2.9.1 Pengertian Upah .....	14
2.9.2 Bentuk dan Komponen Upah/Gaji.....	15
2.9.3 Sistem Upah .....	16
2.10 Pemberhentian Pegawai .....	18

### **III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

3.1 Latar Belakang Sejarah.....	19
3.2 Struktur Organisasi .....	20
3.3 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang .....	23
3.4 Tujuan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang .....	36
3.5 Keadaan Personalia Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang .....	37
3.5.1 Pegawai Perusahaan Daerah Air minum.....	37
3.5.2 Kewajiban Serta Larangan yang Harus Ditaati oleh Pegawai PDAM .....	37
3.5.3 Jumlah Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum ....	39
3.5.4 Pakaian Dinas Pegawai PDAM .....	40
3.5.5 Jam Kerja .....	41
3.5.6 Kedisiplinan.....	41
3.5.7 Pendidikan dan Pengembangan .....	42
3.5.8 Penilaian Prestasi Kerja .....	42
3.5.9 Izin Belajar .....	43
3.5.10 Sistem Pengupahan.....	43
3.5.11 Pemensiunan .....	44

3.6 Proses Produksi.....	44
3.7 Kegiatan Pemasaran .....	45
3.7.1 Pelanggan Jasa Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Lumajang .....	45

#### **IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

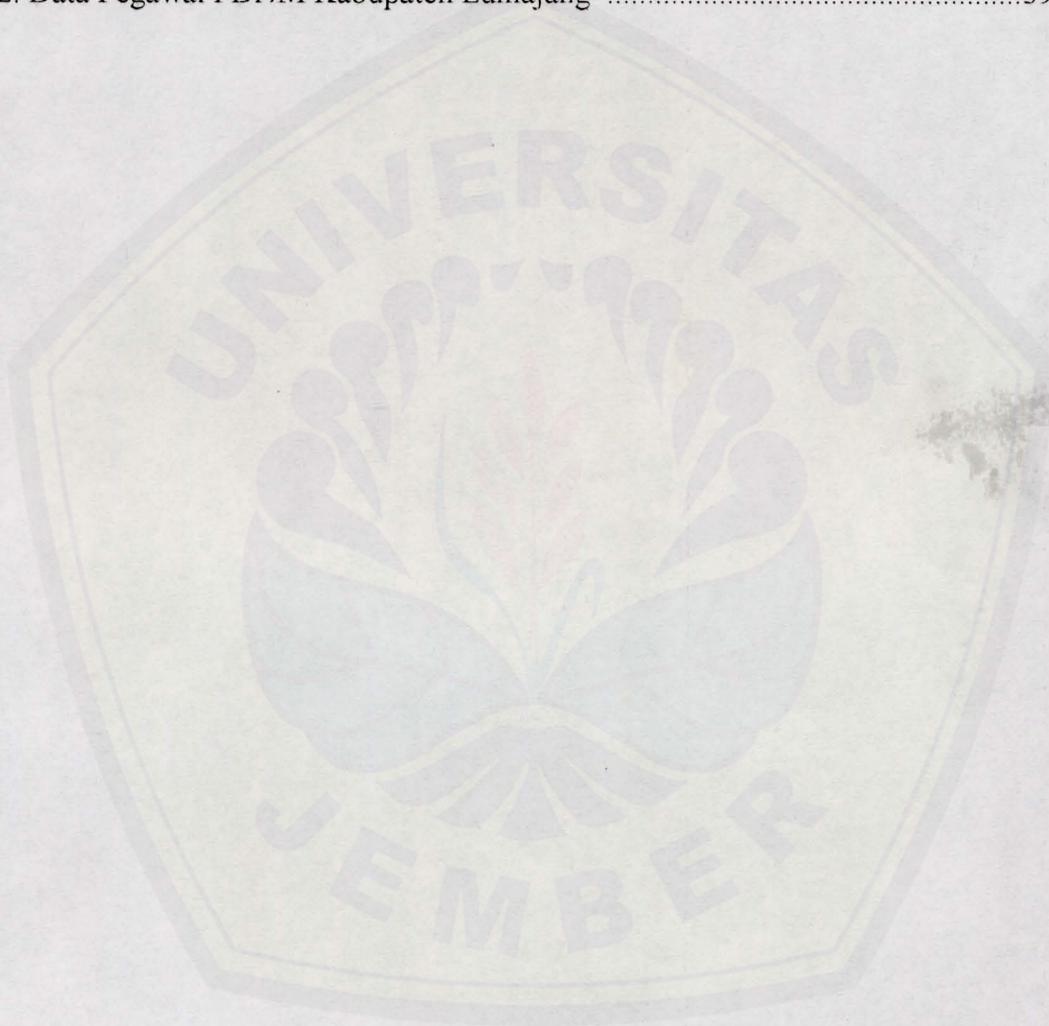
4.1 Pelaksanaan dalam Mekanisme Administrasi Prosedur Surat Masuk .....	46
4.2 Pelaksanaan dalam Mekanisme Administrasi Prosedur Surat Keluar .....	48
4.3 Pelaksanaan Mengisi Lembar Disposisi.....	49
4.4 Surat Perintah Perjalanan Dinas .....	50

<b>V. KESIMPULAN .....</b>	<b>54</b>
----------------------------	-----------

#### **DAFTAR PUSTAKA**

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi .....	22
2. Data Pegawai PDAM Kabupaten Lumajang .....	39



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Daftar Jadwal Kegiatan PKN.....	55
2. Surat Permohonan ijin PKN dari Fakultas Ekonomi .....	56
3. Surat Pernyataan dari Lembaga Penelitian .....	57
4. Surat Permohonan ijin melaksanakan PKN dari Direksi PDAM.....	58
5. Surat Keterangan dari PDAM Lumajang.....	59
6. Surat Masuk .....	60
7. Surat Keluar .....	61
8. Lembar Disposisi .....	62
9. Surat Perintah Perjalanan Dinas.....	63
10. Biaya Perjalanan Dinas .....	64
11. Bukti Perjalanan Dinas.....	65

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dewasa ini semakin banyak badan usaha, baik badan usaha milik negara maupun badan usaha milik swasta. Dalam suatu perusahaan faktor tenaga kerja merupakan salah satu faktor yang sangat penting yang sangat berpengaruh pada kelancaran kegiatan perusahaan dalam mencapai tujuannya. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan suatu perencanaan kegiatan perusahaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan. Tanpa adanya fungsi-fungsi tersebut, perusahaan akan sulit mencapai tujuannya.

Kegiatan operasional perusahaan akan dapat dipantau dengan mudah apabila kerjasama yang baik antara bagian yang satu dengan yang lain dapat terkoordinasi. Dengan adanya tenaga kerja yang trampil dan cukup memadai maka mekanisme kegiatan operasional perusahaan akan mudah tercapai sesuai dengan yang direncanakan.

Aspek personalia atau ketenagakerjaan baik pada perusahaan besar maupun perusahaan kecil semakin lama semakin bertambah peranannya terhadap keberhasilan suatu perusahaan. Hal ini disebabkan karena hampir setiap kegiatan tidak terlepas dari bantuan karyawan. Berkembang tidaknya suatu badan usaha tergantung pada cara pengelolanya. Apabila kegiatan dilaksanakan dengan disiplin, kemampuan dan kemauan yang tinggi, tujuan yang diinginkan dapat tercapai.

Administrasi kepegawaian sangat penting untuk dijalankan oleh perusahaan. Hal ini dikarenakan administrasi kepegawaian tersebut dapat menentukan perencanaan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) cabang Lumajang merupakan salah satu perusahaan milik pemerintah daerah yang didirikan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat Kabupaten daerah tingkat II Lumajang akan air bersih.

Selain untuk mencari keuntungan, perusahaan ini juga mengemban tujuan lain yaitu untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat sehingga tercipta keseimbangan pembangunan.

Agar tercipta profesionalisme kerja dalam lingkungan perusahaan maka diperlukan adanya administrasi kepegawaian yang dilaksanakan secara tertib dan efektif. Sehubungan dengan itu pelaksanaan administrasi kepegawaian ini juga harus memperhatikan fungsi-fungsi operasional yaitu : pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian dan pemeliharaan.

Bertitik tolak dari uraian tersebut diatas serta mempertimbangkan pentingnya masalah administrasi kepegawaian maka proposal Praktek Kerja Nyata (PKN) ini mengambil judul :

**“Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Cabang Lumajang”.**

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)**

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

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Perusahaan Daerah Air Minum Cabang Lumajang.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Perusahaan Daerah Air Minum Cabang Lumajang.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk memperoleh tambahan bekal pengalaman yang bermanfaat dikemudian hari khususnya dalam bidang administrasi kepegawaian perusahaan.
- b. Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan program studi Administrasi Perusahaan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- c. Untuk menerapkan teori-teori yang diperoleh selama kuliah dengan cara pelatihan kerja.

### **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata (PKN)**

#### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan pada Perusahaan Daerah Air Minum Cabang 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 yaitu dimulai pada bulan Juli s.d. Agustus atau selama 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 obyek Praktek Kerja Nyata dengan mengamati secara langsung kegiatan Administrasi Kepegawaian.
- c. Melaksanakan tugas dan menyelesaikan segala kegiatan yang diberikan oleh bagian Administrasi Kepegawaian.
- d. Membuat catatan penting yang digunakan sebagai bahan penyusun laporan hasil Praktek Kerja Nyata dan mengadakan konsultasi secara periodik dengan Dosen Pembimbing.
- e. Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata.

## II. LANDASAN TEORI



Milik UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

### 2.1 Pengertian Umum Administrasi

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.

Berdasarkan alinea diatas, maka administrasi dapat ditinjau dari 3 sudut, yaitu :

#### 1. Sudut Proses

Administrasi merupakan keseluruhan proses kegiatan yang meliputi pemikiran, penentuan tujuan sampai pada pelaksanaan kerja sehingga tujuan yang diharapkan semula dapat tercapai.

#### 2. Sudut Fungsi

Administrasi merupakan keseluruhan kegiatan yang secara sadar dilakukan oleh setiap orang atau sekelompok orang atas fungsi atau tugas yang dibebankannya. Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama, tugas kerja/fungsi yang dimaksud misalnya tugas perencanaan, tugas administrasi, mengawasi, membimbing, menilai serta memimpin.

#### 3. Sudut Institusional

Administrasi merupakan keseluruhan dari orang-orang, baik secara perseorangan maupun secara berkelompok yang menjalankan aktivitas untuk mencapai hasil sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Orang-orang yang dimaksud diantaranya :

- a. Administratur/Kepala Administrasi  
Yaitu orang yang menetapkan ketentuan termasuk tujuan yang akan dicapai pada setiap kegiatan.
- b. Manajer/Pimpinan Pelaksana Kerja  
Yaitu orang yang memimpin dan menggerakkan langsung, orang-orang, uang, mesin, alat-alat, metode serta sarana-sarana lainnya untuk mencapai tujuan.
- c. Staf Asisten atau Ahli/Pembantu Ahli  
Yaitu orang yang bertugas sebagai pemikir dan penasihat yang membantu administratur dan manajer dalam kegiatannya untuk mencapai tujuan.
- d. Worker/Pekerja  
Yaitu orang yang secara langsung melakukan pekerjaan atas perintah manajer guna menghasilkan sesuatu yang diharapkan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Pengertian administrasi yang dikemukakan oleh beberapa ahli antara lain :

1. Prof. Dr. Sondang P. Siagian, MPA

Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara 2 orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

2. William H. Newman

Di dalam bukunya (*Administrative Action*) mengatakan bahwa administrasi adalah sebagai bimbingan, kepemimpinan dan kontrol terhadap usaha-usaha sekelompok individu-individu ke arah tercapainya tujuan tertentu.

3. H.A. Simon

Di dalam bukunya (*Public Administration*) Simon mengatakan bahwa administrasi adalah sebagai aktivitas-aktivitas kelompok yang bekerjasama untuk mencapai tujuan.

4. Prof. Dr. S. Prajudi Admosudirdjo, SH.

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

5. Drs. The Liang Gie

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

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

- a. adanya sekelompok orang;
- b. adanya kerjasama;
- c. adanya tujuan.

Dari uraian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh 2 orang atau lebih dengan cara bekerja sama untuk mencapai tujuan. Dengan kata lain administrasi adalah proses penyelenggaraan kerja yang dilakukan oleh 2 orang atau lebih secara bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

## **2.2 Pengertian Manajemen Personalia**

Maksud dari teori ini adalah untuk menunjukkan dan mendekatkan teori-teori pada masalah yang sedang dihadapi oleh perusahaan serta hubungannya dengan pemecahan masalah tentang pengertian manajemen personalia (BJS. Padmoseputro). Manajemen Personalia yaitu bagian pekerjaan manajemen yang berhubungan dengan manusia baik sebagai perorangan maupun sebagai kelompok, dan dengan sumbangannya pada efektivitas perusahaan.

Keberhasilan suatu perusahaan untuk meningkatkan ketrampilan pegawai tergantung juga pada pelaksanaan fungsi manajemen perusahaan yang bersangkutan. Fungsi manajemen Personalia meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengawasan sesuai dengan definisi yang

diungkapkan oleh Drs. Alex S. Nitisemito tentang manajemen personalia bahwa suatu ilmu untuk melaksanakannya antara lain : planning, organizing, controlling, sehingga efektif dan efisien personalia dapat ditingkatkan.

Manajemen Personalia dalam mencapai tujuannya harus menunjukkan bagaimanapun seharusnya perusahaan mendapatkan, mengembangkan, menggunakan dan mengevaluasi serta memelihara karyawan dalam kuantitas (jumlah) dan kualitas yang sesuai dengan manajemen personalia. Hal ini juga menentukan kapan karyawan dipromosikan, dimutasi serta diberhentikan atau dipensiun.

## **2.3 Fungsi Manajemen Personalia dan Ruang Lingkupnya**

Sebelum mengetahui tujuan dari administrasi kepegawaian terlebih dahulu harus diketahui mengenai fungsi dan ruang lingkupnya.

### **2.3.1 Fungsi-Fungsi Manajemen Personalia**

#### **1. Perencanaan**

Yaitu bagi manajer personalia, perencanaan berarti menentukan terlebih dahulu program personalia yang akan membantu mencapai tujuan yang akan ditetapkan

#### **2. Pengorganisasian**

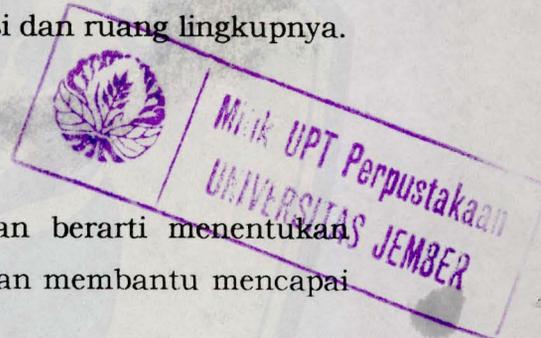
Yaitu seorang manajer personalia harus menyusun pengorganisasian dengan merencanakan struktur hubungan antara pekerja-pekerja, pegawai-pegawai dan faktor fisik.

#### **3. Pengarahan**

Yaitu setelah fungsi perencanaan dan pengorganisasian telah ada, maka selanjutnya fungsi selanjutnya adalah melaksanakan pekerjaan tersebut. Fungsi ini mengusahakan agar karyawan mau bekerja secara efektif dengan menetapkan pekerja sesuai dengan keterampilan atau bidangnya.

#### **4. Pengawasan**

Yaitu mengadakan penyelidikan serta mengoreksi penyimpangan dan kalau perlu menyesuaikan rencana yang dibuat.



## **2.3.2 Ruang Lingkup Administrasi Personalia (Kepegawaian)**

Ruang lingkup administrasi personalia menurut Drs. Moekijat (1979 : 45) meliputi :

1. Kegiatan pengadaan, yaitu berhubungan dengan mendapatkan macam dan jumlah pegawai yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi. Yang termasuk kegiatan pengadaan ini adalah penentuan sumber-sumber manusia, penarikan/ seleksi dan penempatannya.
2. Kegiatan pengembangan, adalah kegiatan yang dapat dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui latihan atau training. Latihan-latihan tersebut diperlukan oleh setiap karyawan baik karyawan operasional maupun manajer. Karyawan operasional mendapat latihan pada bidang teknis sedangkan manajer memerlukan latihan yang berhubungan dengan keterampilan. Tujuan diadakan latihan adalah untuk memelihara dan meningkatkan prestasi kerja saat ini.
3. Kegiatan kompensasi, yaitu dapat diartikan sebagai pemberian penghargaan yang adil dan layak terhadap para karyawan sesuai dengan sumbangan mereka untuk tujuan organisasi. Dengan diberinya penghargaan terhadap para karyawan yang mempunyai prestasi akan mendorong karyawan dalam bekerja.
4. Kegiatan integrasi, yaitu menyatukan keinginan dari para individu dengan keinginan organisasi dan masyarakat. Maka perlu memahami perasaan dan sikap dari para karyawan untuk mempertimbangkan dalam berbagai kebijaksanaan organisasi.
5. Kegiatan pemeliharaan, yaitu mempertahankan dan meningkatkan kondisi yang telah ada. Pada pemeliharaan ini dititikberatkan pada karyawan mengenai kesehatan dan keamanannya, serta pemeliharaan dalam suasana sikap yang menyenangkan.
6. Pemberhentian, yaitu baik sebelum waktunya maupun sesudah waktunya pemberhentian.

Setelah mengetahui fungsi dan ruang lingkup dari administrasi personalia, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi personalia yang meliputi : penentuan analisa jabatan, pemilihan

karyawan, pelatihan, penempatan karyawan sesuai dengan kemampuannya, motivasi serta pemberian kompensasi yang adil dan merata dalam mencapai tujuan.

## **2.4 Tujuan Administrasi Kepegawaian**

Secara khusus tujuan administrasi kepegawaian adalah membantu mencapai sasaran pokok pengadaan pegawai yaitu merekrut orang-orang yang mampu melaksanakan pekerjaan, memotivasi, mengembangkan kemampuan mereka dan membantu dalam mencapai kepuasan dalam pekerjaan (Manullang, 1987 : 21)

Tujuan administrasi kepegawaian menurut Edwin B. Flippo, meliputi :

1. Membantu kelancaran analisa jabatan dan kebutuhan pegawai.  
Menjamin bahwa kebutuhan tenaga kerja sudah dipenuhi secara ajeg dan layak.
2. Mengadakan penarikan dan pemilihan pegawai sesuai dengan yang diperlukan.  
Tujuan penarikan pegawai adalah untuk menyediakan sejumlah calon karyawan, sehingga perusahaan dapat memilih karyawan yang benar-benar diperlukan.
3. Mengadakan seleksi pegawai  
Seleksi menyangkut keputusan tentang apakah suatu pekerjaan akan ditawarkan, dan seberapa menarik pekerjaan tersebut ditawarkan.
4. Mengadakan penempatan pegawai sesuai dengan posisi dan tanggung jawab.
5. Mengatur sistem pendidikan dan latihan pengembangan karyawan.
6. Mengatur sistem pemberian kompensasi bagi pegawai.
7. Mengatur pelaksanaan mutasi dan promosi pegawai  
Promosi merupakan pemberian pekerjaan yang lebih tinggi kedudukannya kepada para pegawai yang berprestasi.

## **2.5 Sumber-Sumber Pegawai dan Analisa Jabatan/Pekerjaan**

### **2.5.1 Sumber-Sumber Pegawai**

Sumber-sumber pegawai menurut Edwin B. Flippo (1989 :30) terdiri dari :

#### **1. Sumber Internal**

Sumber pegawai yang ditarik dari dalam perusahaan itu sendiri yakni dengan cara memutasikan atau memindahkan karyawan yang memenuhi spesifikasi pekerjaan.

#### **2. Sumber Eksternal**

Adalah sumber pegawai yang diambil dari luar perusahaan atau perusahaan yang mempunyai sejumlah sumber dari luar yang tersedia sebagai berikut :

- a. Badan-badan penyalur tenaga kerja
- b. Rekomendasi dari para karyawan
- c. Lembaga pendidikan
- d. Serikat buruh
- e. Pelamar-pelamar sambil lalu
- f. Nepotisme

### **2.5.2 Analisa Jabatan**

Analisa jabatan adalah suatu proses mempelajari dan mengumpulkan berbagai macam informasi yang berhubungan dengan berbagai operasi dan kewajiban suatu jabatan. Ada berbagai metode penganalisaan jabatan yang ada, antara lain :

1. Dengan menyusun daftar pertanyaan
2. Dengan mengadakan interview/wawancara
3. Dengan mengadakan penilaian oleh penganalisa jabatan
4. Dengan menggunakan cara kombinasi

Hal ini dapat dilakukan dengan cara mengirim daftar pertanyaan kepada pejabat yang bersangkutan yang berupa pertanyaan tertulis.

## **2.6 Pengertian dan Arti Pentingnya Etos Kerja dan Kedisiplinan**

### **2.6.1 Pengertian Dari Kedisiplinan**

Disiplin adalah peraturan yang diberlakukan dengan tegas dan ketat. Arti kedisiplinan dapat dikemukakan menjadi 2 kategori, yaitu :

#### **1. Kedisiplinan dalam arti tradisional**

Kedisiplinan dalam hal ini biasa didasarkan pada hukuman yang bersifat fisik dengan harapan dari hukuman fisik tersebut akan dapat merubah tingkah laku untuk lebih berdisiplin.

#### **2. Kedisiplinan dalam arti modern**

Disiplin dalam arti modern tidak sama dengan disiplin dalam arti tradisional. Disiplin modern menghendaki ditaatinya sebagian besar peraturan-peraturan oleh para karyawan dan sasarannya bukan pada hukuman fisik untuk mengharapkan terjadinya perubahan tingkah laku.

Kesimpulan yang dapat diambil dari pengertian disiplin dalam arti modern adalah :

- a. Disiplin bukan merupakan suatu sistem hukuman tetapi suatu pembentukan tingkah laku .
- b. Penerapan disiplin perorangan berdasarkan sasaran menjadikan setiap orang bertanggung jawab terhadap hasil sendiri dimana toleransi diperlukan untuk mendapatkan hasil yang baik.

Biasanya karyawan/pegawai akan menerima disiplin itu dengan ikhlas dan rela walaupun kadang-kadang terasa agak berat. Hal ini diperlukan untuk menciptakan kesatuan yang utuh dan kokoh untuk mencapai tujuan bersama.

### **2.7 Pelatihan Kerja**

Pemberdayaan manusia sebagai sumber daya pembangunan menekankan manusia sebagai pelaku pembangunan yang memiliki etos kerja yang produktif, berketrampilan, disiplin, kreatif, profesional dan memiliki kemampuan memanfaatkan, mengembangkan serta menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi yang berwawasan lingkungan maupun

kemampuan manajemen. Pengembangan pelatihan kerja diselaraskan dengan upaya pemenuhan kebutuhan pembangunan.

Sumber daya yang tersedia dapat diarahkan untuk pembangunan sumber daya manusia dengan efektif dan efisien. Jika pengembangan sumber daya itu dilakukan dengan tepat sasaran, maka diharapkan potensi yang ada dalam manusia tersebut dapat dioptimalkan semaksimal mungkin guna perkembangan pembangunan di masa yang akan datang.

## **2.7.1 Arah Pengembangan Pelatihan**

- a. Pelatihan sebagai bagian internal dari pengembangan sumber daya manusia merupakan upaya menyeluruh disemua sektor, daerah, swasta dan pemerintah yang ditujuakn untuk meningkatkan kualitas moral, sosial dan profesionalme tenaga kerja Indonesia.
- b. Kualitas pelatihan ditingkatkan agar lulusannya selalu sesuai dengan kebutuhan dunia kerja, baik di dalam maupun luar negeri.
- c. Tujuan pelatihan kerja untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan ahli, serta memiliki kemampuan untuk mengembangkan dan menyesuaikan diri dengan lingkungan yang perubahannya semakin cepat.

## **2.7.2 Sasaran Pengembangan Pelatihan**

Sasaran dari pengembangan pelatihan tenaga kerja dapat dibagi menjadi 2 , yaitu :

### **a. Sasaran Akhir**

Sasaran akhir dari pengembangan pelatihan ini adalah untuk meningkatkan kualitas tenaga kerja Indonesia yang mampu menciptakan dan mendukung perluasan lapangan kerja.

### **b. Sasaran Antara**

1. Meningkatkan kualitas pelatihan sesuai dengan teknologi yang berkembang
2. Meningkatkan pemerataan pelatihan secara proporsional baik antar sektor maupun status pekerjaan

## 2.8 Motivasi Kerja

Motivasi dalam pengertian umum adalah kebutuhan yang mendorong perbuatan ke arah suatu tujuan tertentu. Setiap orang pasti mempunyai sejumlah kebutuhan yang pada saat tertentu menuntut kepuasan. Hal-hal yang dapat memberikan pemuasan terhadap suatu kebutuhan menjadi tujuan dari kebutuhan tersebut. Prinsip umum yang berlaku bagi kebutuhan manusia adalah setelah kebutuhan itu terpuaskan, maka beberapa waktu kemudian akan muncul kembali dan menuntut kepuasan lain.

Motivasi dapat diartikan sebagai suatu proses dimana tingkah laku tersebut dipupuk dan diarahkan sehingga dapat disimpulkan bahwa motivasi adalah sesuatu yang melatarbelakangi individu untuk berbuat mencapai tujuan tertentu. Jadi motivasi kerja adalah sesuatu yang menimbulkan semangat atau dorongan kerja. Oleh sebab itu motivasi kerja dalam psikologi karya biasa disebut pendorong semangat kerja.

Kebutuhan manusia dapat digolongkan menjadi 2 golongan, yaitu :

- a. Kebutuhan primer, yang terkait dengan kebutuhan fisik manusia, seperti : lapar, haus, seks, tidur, suhu yang menyenangkan dan sebagainya.
- b. Kebutuhan sekunder adalah kebutuhan yang timbul dari interaksi antara orang dan lingkungannya, seperti : kebutuhan untuk bersaing, bergaul, bercinta, harga diri dan sebagainya.

Kebutuhan sekunder inilah yang paling banyak berperan dalam mendorong motivasi kerja pegawai. Sedangkan kebutuhan dari karyawan itu sendiri dapat dibagi menjadi 2 golongan, yaitu :

- a. Hygiene Factors

Kebutuhan ini terbagi lagi menjadi :

1. Status
2. Hubungan antar manusia
3. Supervisi
4. Peraturan-peraturan dan administrasi



5. Jaminan dalam pekerjaan
  6. Kondisi kerja
  7. Gaji
  8. Kehidupan pribadi
- b. Motivational Factors
1. Pekerjaan sendiri
  2. Kemungkinan untuk berkembang
  3. Tanggungjawab
  4. Kemajuan dalam jabatan
  5. Pengakuan

Hygiene apabila tidak mendapatkan pemuasan akan menimbulkan ketidakpuasan dalam kerja. Namun apabila terpuaskan, belum tentu akan menimbulkan kepuasan, artinya belum benar-benar puas terhadap apa yang telah dihasilkan sehingga akan timbul motivasi kerja yang lebih tinggi. Sedangkan pemenuhan kebutuhan-kebutuhan yang termasuk ke dalam golongan motivational factors atau disebut juga Motivators adalah kebutuhan yang akan memberikan kepuasan kerja.

## **2.9 Pengertian Upah, Bentuk, Komponen Serta Sistem Upah**

### **2.9.1 Pengertian Upah**

Menurut Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 1981 pengertian dari upah adalah suatu penerimaan sebagai suatu imbalan dari pengusaha kepada pekerja untuk suatu pekerjaan atas jasa yang telah atau akan dilakukan, dinyatakan dan dinilai dalam bentuk uang yang ditetapkan, menurut suatu persetujuan atas peraturan perundang-undangan dan didasarkan atas dasar suatu perjanjian kerja atas pengusaha dan pekerja termasuk tunjangan baik untuk pekerja yang bersangkutan maupun keluarganya.

1. Menurut keputusan Menteri Tenaga Kerja No. Kep. 72/Men/1984 tentang perhitungan upah lembur, komponen upah meliputi :
  - a. Upah pokok
  - b. Tunjangan jabatan
  - c. Tunjangan kemahalan

- d. Nilai pemberian catu (bagian yang sudah ditentukan banyaknya) untuk pekerja yang bersangkutan
2. Berdasarkan Permen No. Per. 03/Men/1997 tentang Upah Minimum Regional (UMR)
  - a. Pengertian Upah Minimum Regional (UMR) adalah upah bulanan yang terdiri atas upah pokok termasuk tunjangan tetap di wilayah tertentu dalam suatu propinsi
  - b. Pengusaha yang tidak mampu melaksanakan UMR dapat mengajukan permohonan penangguhan pelaksanaan UMR tersebut kepada Menaker atau pejabat yang ditunjuk. Apabila dipandang perlu dapat meminta Akuntan Publik atas biaya perusahaan untuk memeriksa keadaan keuangan guna pembuktian ketidakmampuan perusahaan tersebut.
3. Berdasarkan Permen No. 03/Men/1996 upah sebagai dasar pemberian uang pesangon, uang jasa dan ganti rugi.

## **2.9.2 Bentuk dan Komponen Upah/Gaji**

Dalam pelaksanaan pemberian upah atau gaji yang dijumpai secara umum dibagi menjadi 4 bentuk, yaitu :

### **1. Bentuk Upah**

Upah atau gaji dalam bentuk ini merupakan bentuk upah yang lazim dipergunakan oleh setiap perusahaan. Susunan komponen dari upah ini terdiri dari :

#### **a. Upah Pokok**

Upah pokok adalah imbalan dasar yang dibayarkan kepada pekerja yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan.

#### **b. Tunjangan Tetap**

Tunjangan tetap adalah suatu pembayaran yang teratur berkaitan dengan pekerjaan yang diberikan secara tetap untuk pekerja dan keluarganya serta dibayarkan dalam satuan waktu yang sama dengan pembayaran upah pokok, seperti : tunjangan istri, tunjangan anak, tunjangan perumahan dan lain-lain.

c. Tunjangan Hari Raya

## 2. Bentuk Barang

Upah dalam bentuk barang banyak dijumpai didaerah pedesaan, terutama pada musim panen. Umumnya upah ini berbentuk kebutuhan pokok. Upah ini tidak praktis sehingga tidak dipergunakan lagi.

## 3. Bentuk Barang dan Uang

Komponen upah dalam bentuk ini dimaksudkan untuk membantu para pekerja dalam memperoleh barang-barang tersebut.

### 2.9.3 Sistem Upah

Sistem upah atau gaji dapat digolongkan sebagai berikut :

#### 1. Sistem Upah Rowan

Sistem upah Rowan ditentukan berdasarkan waktu standart dan waktu per jam. Pekerja yang lebih cepat menyelesaikan pekerjaan dari waktu standart diberi premi. Premi adalah waktu yang dihematkan dibagi waktu standart dikalikan 10%. Penetapan upah menurut standart dan premi ini tampaknya memerlukan banyak pertimbangan dan analisa yang mendalam, terutama dalam menentukan :

- a. Alat pengukur dari berbagai prestasi kerja yang dapat diterima kewajibannya oleh pekerja.
- b. Alat pengukur yang sinkron dengan tujuan dan kemampuan perusahaan.
- c. Standart yang adil dan wajar untuk setiap masing-masing bagian dalam sistem perusahaan.
- d. Perubahan-perubahan upah perjam dan premi yang layak.

#### 2. Sistem Upah Menurut Waktu

Sistem upah menurut waktu dibedakan berdasarkan upah perjam, upah perhari, upah perminggu dan upah perbulan. Dalam sistem ini dihadapkan 2 kemungkinan, yaitu merugikan atau menguntungkan dan pekerja tidak terdorong untuk maju, selama sistem yang ada tidak memungkinkan.

### 3. Sistem Upah Menurut Kesatuan Hasil

Sistem ini diterapkan pada perusahaan yang memproduksi barang yang sama atau hasil kerja yang dapat diukur. Pembayaran upah didasarkan pada jumlah hasil pekerjaan lebih banyak mendapatkan upah yang lebih besar. Dengan sistem ini dihadapkan pada 2 kemungkinan, yaitu menguntungkan atau merugikan yang bertalian dengan kualitas unit pekerja yang dihasilkan.

### 4. Sistem Upah Minimum

Dalam sistem ini upah ditentukan berdasarkan kebutuhan minimal seseorang terhadap kebutuhan pokok (pangan, sandang, perumahan dan kesehatan).

Sistem upah menurut pendapat Drs. DS. Widodo terdiri atas :

#### 1. Sistem Perbandingan

Sistem perbandingan hanya digunakan dalam organisasi kecil. Pemberian upah ini didasarkan atas pengamatan berat ringannya pekerjaan masing-masing karyawan.

#### 2. Sistem Nilai

Sistem ini digunakan pada organisasi yang sudah berkembang dan memiliki berbagai jenis pekerjaan yang harus dilaksanakan. Para pekerja dibagi ke dalam kelompok-kelompok yang hampir sama dan selanjutnya dimanfaatkan sebagai dasar pembayaran upah bagi kelompok itu sendiri. Setiap kelompok yang mempunyai nilai beberapa sehingga dapat disusun tingkat upah yang sudah dibayar kepada karyawan. Upah seorang pekerja yang nilainya lebih tinggi harus dibayar lebih tinggi pula.

#### 3. Sistem Penggolongan

Sistem penggolongan pada hakekatnya merupakan penyempurnaan, lebih-lebih tergantung kondisi yang lebih muda untuk berubah. Sistem ini merupakan kelanjutan dari sistem nilai.

#### 4. Sistem Perbandingan Faktor

Sistem ini tidak perlu sama untuk setiap pekerjaan, melainkan dapat dicari faktor-faktor perbandingan yang sudah terdapat dalam satu golongan pekerjaan.

Kegiatan administrasi kepegawaian yang mempunyai beberapa sasaran yang harus diperhatikan, yaitu :

1. Penggunaan yang efektif dari tenaga kerja
2. tercipta, terpelihara serta berkembangnya hubungan kerja yang memberikan suasana yang menyenangkan antara individu yang bekerja sama.
3. Tercapainya perkembangan yang maksimal dari masing-masing yang bekerja sama.

### **2.10 Pemberhentian Pegawai**

Pemberhentian pegawai berarti pemutusan hubungan kerja antara perusahaan dengan pegawai. Pemberhentian pegawai dapat terjadi karena keinginan pegawai, pimpinan perusahaan dan dapat pula karena meninggalnya pegawai dan juga penetapan dalam perjanjian kerja antara perusahaan dengan pegawai (M. Manullang, 1986 : 176). Dalam menetapkan pemutusan hubungan kerja pihak perusahaan harus memperhatikan, berpedoman dan merealisasi patokan-patokan yang terdapat dalam perundang-undangan sosial, perundang-undangan kerja dan keputusan P4P, yaitu :

1. PHK hanya dapat dilaksanakan setelah ijin P4D (Panitia Penyelesaian Perselisihan Perburuhan Daerah) untuk PHK perorangan
2. Bagi PHK secara masal harus ada ijin dari P4P (Panitia Penyelesaian Perselisihan Perburuhan Pusat)

Tindakan PHK yang tidak obyektif akan menimbulkan keresahan, menurunnya produktivitas serta mengganggu stabilitas pegawai serta dapat mengurangi kredibilitas perusahaan (M. Manullang, 1986 : 185).

### 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 dibentuk 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 dalam 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 dipandang 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 itu 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 Jendral 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.

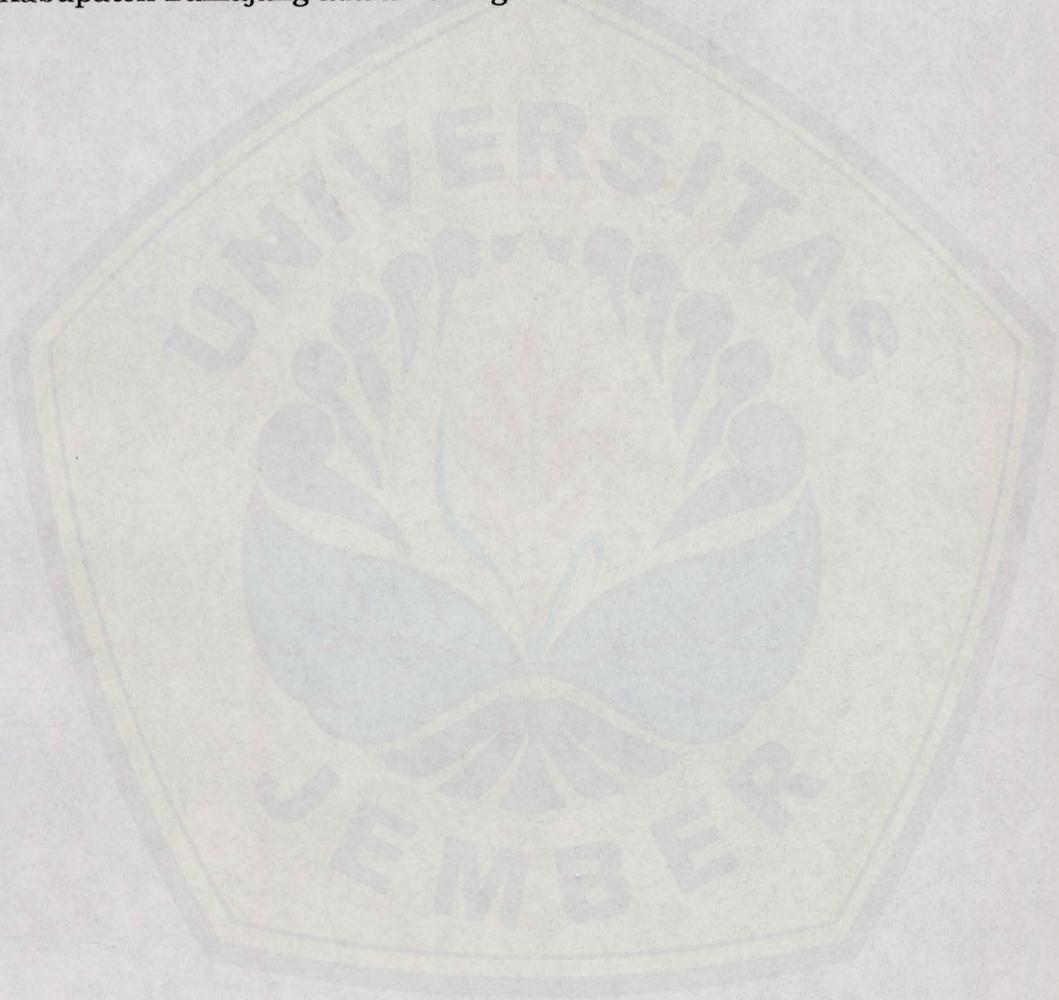
BPAM diubah statusnya menjadi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) berdasarkan surat keputusan Bupati Kepala Daerah tingkat II Lumajang No.212 Tanggal 18 Mei 1983 dan berdasarkan Keputusan Bupati Daerah tingkat II Lumajang tertanggal 19 Mei 1990 tentang pengangkatan Perusahaan Air Minum (PDAM) Tingkat 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 Ir. Teguh Widjoyono.

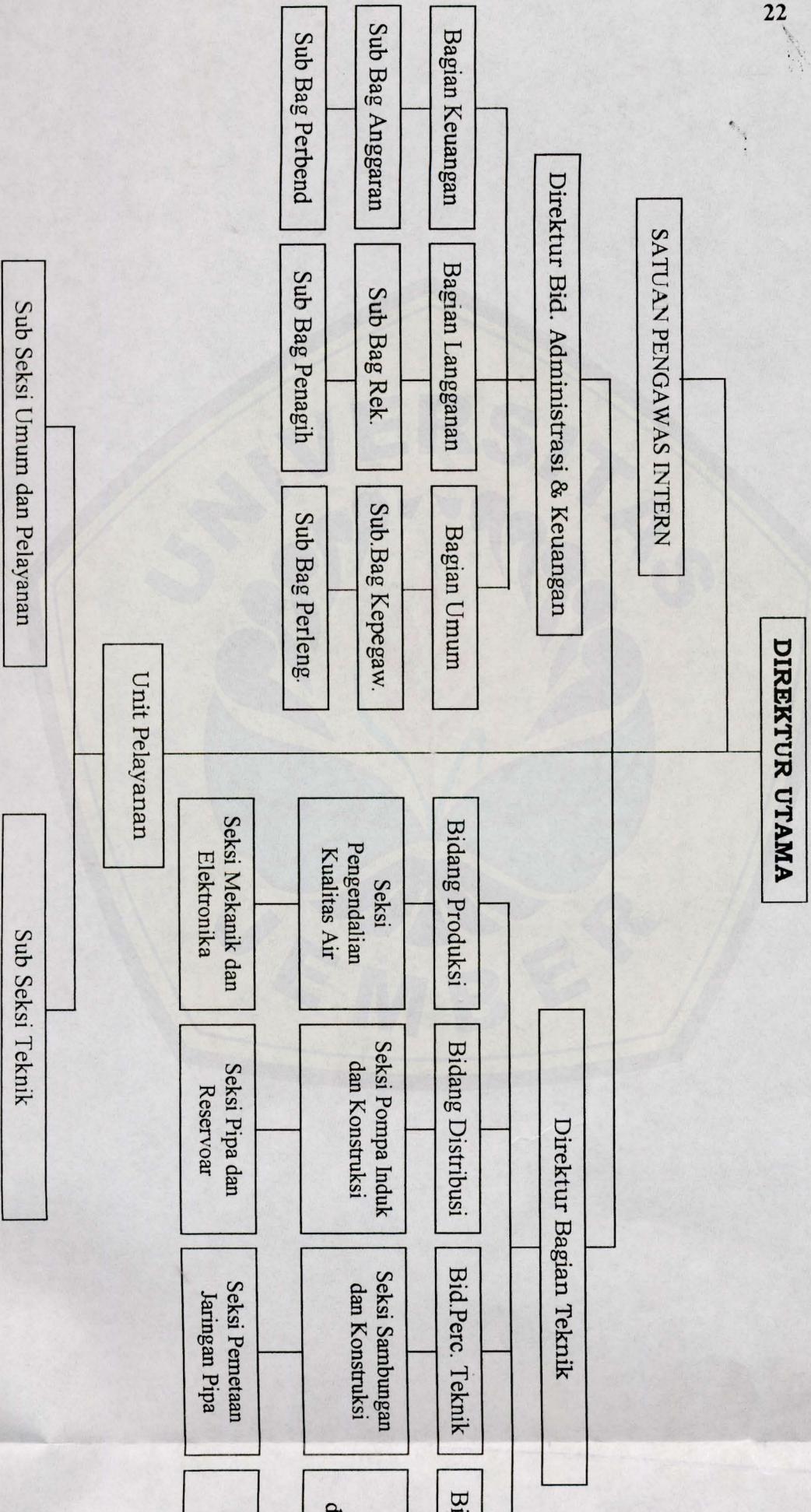
### **3.2 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi yang dipakai Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) 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, karena dengan adanya pembagian tugas yang jelas diketahui bagian pimpinan, siapa yang melandaskan itu, sehingga disini pimpinan dapat meminta

pertanggungjawaban dari masing-masing bawahan akan pelaksanaan tugasnya.

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 3.1 : Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Tingkat II Cabang Lumajang  
 Sumber Data : Perusahaan Daerah Air Minum Tingkat II Cabang Lumajang 2000

Keterangan :

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

3,2,1

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

#### **1. Direktur Utama**

Tugas pokok dan fungsi dari Direktur Utama ini adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Perusahaan Daerah Air Minum untuk jangka panjang, mengawasi dan mengkoordinasi 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, efisiensi dan administrasi yang baik
- d. Secara berkala meninjau dan menilai kembali apakah tugas dan fungsi Perusahaan Daerah Air Minum sudah dijalankan oleh masing-masing sebagaimana diharapkan, sehingga dapat mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

- e. Mengambil inisiatif dalam penempatan, penindakan pemberhentian pegawai dan menentukan batas ganti rugi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Secara berkala mengadakan penilaian terhadap manfaat dan efisiensi dari sistem atau proses administrasi, pembukuan, laporan dan peraturan-peraturan yang berlaku apabila perlu diadakan penyempurnaan.
- g. Memelihara hubungan baik diantara 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 dan belanja tahunan dan rencana khusus agar keperluan dimasa yang akan datang 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.

## **2. Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan**

Tugas pokok dan fungsi dari Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan ini adalah sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang Administrasi keuangan, langganan kepegawaian dan kesekretariatan
- b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan kegiatan peralatan perlengkapan.
- c. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta perbelanjaan kekayaan perusahaan.
- d. Mengendalikan uang pendapatan, hasil penagihan rekening, penggunaan air dari langganan.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

### **3. Bagian Keuangan**

Tugas pokok dan fungsi dari Bagian Keuangan ini adalah sebagai berikut :

- a. Mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang keuangan.
- b. Mengadakan program pendapatan dan pengeluaran keuangan.
- c. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan keuangan serta pembelanjaan kekayaan Perusahaan Daerah.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur bidang Administrasi dan Keuangan.

### **4. Sub Bagian Anggaran**

Tugas pokok dan fungsi dari Sub Bagian Anggaran ini adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun proyeksi keuangan jangka pendek, menengah dan panjang
- b. Menyiapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja Perusahaan Daerah Air Minum.
- c. Menyelenggarakan administrasi keuangan Perusahaan Daerah Air Minum.
- d. Meneliti dan mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran Perusahaan Daerah Air Minum.
- e. Melaksanakan pekerjaan akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum.
- f. Menyiapkan perhitungan rugi/laba Perusahaan Daerah Air Minum.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

### **5. Sub Bagian Perbendaharaan**

Tugas pokok dan fungsi dari Sub Bagian Perbendaharaan ini adalah sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan kegiatan administrasi penagihan dan melaksanakan pengurusan kas.
- b. Menerima, mengumpulkan dan menyimpan rekening air yang telah diterbitkan.
- c. Mengeluarkan uang hasil penagihan rekening dan penerimaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- d. Mengerjakan buku kas dan membuat laporan posisi kas setiap hari.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

## 6. Bagian Langganan

Tugas pokok dan fungsi dari Bagian Langganan ini adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan pencatatan meter dan memeriksa data penggunaan air berdasarkan meter air.
- b. Menyelenggarakan pemasaran, pelayanan langganan dan mengurus penagihan rekening langganan.
- c. Menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan langganan, pengelolaan rekening dan pengelolaan.
- d. Menyelenggaraan fungsi pengawasan air, pengendalian meter air dan administrasi meter air.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan.

## 7. Sub Bagian Rekening

Tugas pokok dan fungsi dari Sub Bagian Rekening ini adalah sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan administrasi rekening air berdasarkan data pemakaian air minum sesuai dengan tarif yang berlaku.
- b. Menyelenggarakan administrasi pelanggan yang berkaitan dengan proses penerbitan rekening air minum.
- c. Menerbitkan rekening air minum berdasarkan data pemakaian air minum sesuai dengan tarif yang berlaku.
- d. Memberikan data pengesahan pada rekening air dengan mesin register serta menyerahkan rekening yang dimaksud kepada Sub Bagian Perbendaharaan.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Langganan.



UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

## **8. Sub Bagian Penagihan**

Tugas pokok dan fungsi dari Sub Bagian Penagihan ini adalah sebagai berikut :

- a. Mencatat dan menerima hasil pembacaan meter air dan menyerahkan kepada Sub Bagian Rekening.
- b. Mencatat penambahan dan pengurangan jumlah serta nilai rekening air berdasarkan laporan dari Sub Bagian Rekening.
- c. Membuat laporan mengenai hasil penagihan rekening.
- d. Menerima dan mencatat rekening air yang jatuh tempo dari Sub Bagian Rekening untuk diserahkan kepada juru tagih.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Langganan.

## **9. Bagian Umum**

Tugas pokok dan fungsi dari Bagian Umum ini adalah sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang surat-menyurat, hukum dan perundang-undangan kerumahtanggaan dan perlengkapan Perusahaan Daerah Air Minum.
- b. Menyiapkan dan memelihara dokumen-dokumen yang berkenaan dengan tugas-tugas Kesekretariatan.
- c. Mengurus perbekalan dan peralatan teknis serta peralatan dan pemeliharaan kantor.
- d. Mengatur dan mengurus kebutuhan pegawai dan kebutuhan rumah tangga perusahaan.
- e. Mengatur administrasi rumah tangga perusahaan.
- f. Melaksanakan pengelolaan komputer.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

## **10. Sub Bagian Kepegawaian**

Tugas pokok dan fungsi dari Sub Bagian Kepegawaian ini adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun dan mengumpulkan rencana formasi pegawai Perusahaan daerah Air minum sesuai dengan kebutuhannya.
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi kepangkatan, kondite, mutasi, promosi, pensiun dan pemberhentian pegawai Perusahaan Daerah Air Minum.
- c. Menyusun rencana pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan karier pegawai Perusahaan Daerah Air Minum.
- d. Menegakkan tata tertib dan disiplin pegawai.
- e. Mengusulkan pemberian hukuman terhadap pegawai Perusahaan Daerah Air Minum yang melanggar disiplin kepegawaian dan pemberian penghargaan bagi yang berjasa terhadap Perusahaan Daerah Air Minum.
- f. Mengurus kesejahteraan pegawai Perusahaan Daerah Air Minum yang meliputi kegiatan olahraga, rekreasi, asuransi pegawai, Dapenma, ASTEK, dana sosial, koperasi, pelaksanaan pembinaan rohani dan kesehatan.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum

## **11. Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan**

Tugas pokok dan fungsi dari Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan ini adalah sebagai berikut :

- a. Mencatat naskah dinas masuk, naskah dinas keluar, mengolah, menyimpan dan mengirim serta menyusutkan arsip sesuai dengan yang berlaku.
- b. Menghimpun, memprogram dan mengolah data komputer.
- c. Menyusun data laporan komputer.
- d. Menyelenggarakan perpustakaan Perusahaan Daerah Air minum.
- e. Menyusun rencana peraturan yang berkaitan dengan Perusahaan Daerah Air minum serta menyimpan dan memelihara produk hukum yang berlaku.

- f. Membantu menyelesaikan masalah hukum yang berkaitan dengan Perusahaan Daerah Air minum.
- g. Merencanakan dan mengadakan barang dan jasa yang diperlukan dengan memperhatikan jumlah mutu barang, jenis dan ketentuan waktu.
- h. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan barang-barang milik Perusahaan Daerah Air minum baik bergerak maupun tidak bergerak.
- i. Mengurus surat-surat berharga milik Perusahaan Daerah Air minum seperti halnya sertifikat dan surat-surat kendaraan.
- j. Melaksanakan administrasi pergudangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

## **12. Diretur Bidang Teknik**

Tugas pokok dan fungsi dari Diretur Bidang Teknik ini adalah sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang perencanaan teknik.
- b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi sumber mata air tanah.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur utama.

## **13. Bidang Produksi**

Tugas pokok dan fungsi dari Bidang Produksi ini adalah sebagai berikut :

- a. Mengadakan pengendalian atas kualitas produksi air termasuk penyusunan rencana kebutuhan material produksi.
- b. Mengkoordinasikan dan mengadakan kegiatan-kegiatan di bidang perencanaan dan peralatan teknik produksi.
- c. Mengendalikan pemeliharaan instalasi peralatan teknik produksi.

- d. Mengadakan kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan kimia yang diperlukan.
- e. Mengadakan penyediaan bahan-bahan kimia, ketenagaan serta mengontrol kualitas.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik

#### **14. Seksi Pengendalian Kualitas Air dan Bahan Baku**

Tugas pokok dan fungsi dari Seksi Pengendalian Kualitas Air dan Bahan Baku ini adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan penelitian secara terus-menerus terhadap kualitas air bersih yang ada di jaringan distribusi.
- b. Mengatasi dosis penggunaan bahan kimia untuk masing-masing jenis berdasarkan kualitas air.
- c. Menyusun rencana kebutuhan bahan kimia untuk pengelolaan air serta mengendalikan penyaluran dan penggunaan bahan kimia untuk pengelolaan air.
- d. Mengadakan pengendalian stok bahan kimia untuk pengelolaan air.
- e. Melayani permintaan penelitian air minum dari masyarakat atau instansi yang memerlukan.
- f. Menyusun laporan hasil produksi air secara terperinci menurut berbagai jenis sumber air.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi.

#### **15. Seksi Mekanik dan Elektronik**

Tugas pokok dan fungsi dari Seksi Mekanik dan Elektronik ini adalah sebagai berikut :

- a. Mengadakan pengendalian terhadap mesin atau listrik agar proses air bersih senantiasa berjalan dengan baik.
- b. Melaksanakan pengendalian, perawatan dan perbaikan peralatan produksi pada instansi produksi.
- c. Membuat jadwal perawatan terhadap peralatan produksi.

- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi.

## **16. Bidang Distribusi**

Tugas pokok dan fungsi dari Bidang Distribusi ini adalah sebagai berikut :

- a. Mengawasi pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa transmisi, distribusi dan tersier dalam rangka pembagian secara merata dan terus-menerus serta melayani gangguan.
- b. Mengatur, menyelenggarakan fungsi pipa/jaringan, pipa pompa tekan dan pelayanan gangguan.
- c. Melaksanakan perbaikan pada peralatan perlengkapan pipa serta meter air.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik.

## **17. Seksi Pipa Induk dan Jaringan**

Tugas pokok dan fungsi dari Seksi Pipa Induk dan Jaringan ini adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan survei lapangan dalam rangka penentuan lokasi untuk pemasangan pipa air.
- b. Memelihara jaringan peralatan dan perlengkapan pipa induk serta meter air.
- c. Melaksanakan pembagian air secara merata dan terus-menerus serta melaksanakan perbaikan, pemindahan atau penyempurnaan pipa distribusi dan tersier.
- d. Melaksanakan dan mengawasi pemasangan pipa dan mencatat seri meter serta tekanan air.
- e. Melakukan pengecekan ke lapangan tempat terjadinya gangguan distribusi air minum serta melaksanakan pengawasan terhadap perbaikan jaringan pipa yang mengalami gangguan yang dimaksud.
- f. Mencatat pengaduan dari masyarakat tentang gangguan terhadap usaha-usaha yang mengganggu distribusi air.

- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Distribusi.

## **18. Seksi Pompa dan Reservoir**

Tugas pokok dan fungsi dari Seksi Pompa dan Reservoir ini adalah sebagai berikut :

- a. Mengatur pelaksanaan pengoperasian pompa dan sirkulasi reservoir.
- b. Menjaga dan memelihara kelancaraan mesin pompa.
- c. Menjaga dan melaksanakan pengelolaan reservoir.
- d. Mencatat tekanan air pada reservoir.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Distribusi.

## **19. Bidang Perencanaan Teknik**

Tugas pokok dan fungsi dari Bidang Perencanaan Teknik ini adalah sebagai berikut :

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

## **20. Seksi Sambungan dan Konstruksi**

Tugas pokok dan fungsi dari Seksi Sambungan dan Konstruksi ini adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan penggambaran rencana pekerjaan konstruksi bangunan/gedung dan sambungan instalasi perpipaan serta megolah hasilnya.
- b. Menyiapkan dan menyajikan gambar detail teknik beserta perhitungan anggaran serta persyaratan lainnya untuk pelaksanaan pekerja konstruksi dan permohonan perizinan yang diperlukan.
- c. Menyusun rencana material bangunan membuat daftar rencana jaringan air minum.
- d. Mengawasi pelaksanaan teknik pembangunan gedung dan instalasi perpipaan.
- e. Memberikan petunjuk tentang pengembangan jaringan air minum serta memantau kegiatan pembuatan rencana jaringan air minum terhadap unit-unit pelayanan.
- f. Memberikan keterangan tentang rencana pengembangan jaringan air minum pada masyarakat yang membutuhkan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Teknik.

## **21. Seksi Pemetaan Jaringan Pipa**

Tugas pokok dan fungsi dari Seksi Pemetaan Jaringan Pipa ini adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan survei, pengukuran, pemeriksaan lapangan untuk pembuatan jaringan pipa.
- b. Menyiapkan gambar detail teknik jaringan pipa serta menentukan persyaratan lainnya untuk melaksanakan rehabilitasi.
- c. Membuat, menyimpan dan memelihara peta, data informasi jaringan perpipaan.
- d. Meneliti dan menyesuaikan peta jaringan pipa dengan situasi lapangan.

- e. Merencanakan perbaikan, pemeliharaan, pemindahan jaringan pipa serta melaksanakan pemeriksaan jaringan pipa pada persil/gedung atas permintaan masyarakat.
- f. Melakukan survei dan pengumpulan data mengenai perkembangan penduduk di berbagai wilayah Kabupaten Lumajang dengan tingkat pendapatannya.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Teknik.

## **22. Bidang Peralatan teknik**

Tugas pokok dan fungsi dari Bidang Peralatan Teknik ini adalah sebagai berikut :

- a. Mengurus perbekalan material teknik.
- b. Mengetes, meneliti dan menilai peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan Perusahaan Daerah Air Minum.
- c. Mengkoordinir dan mengawasi peralatan instalasi perpipaan.
- d. Mengawasi penggunaan dan penyimpanan peralatan dan spare part.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik.

## **23. Seksi Pengendalian dan Analisa Kebutuhan**

Tugas pokok dan fungsi dari Seksi Pengendalian dan Analisa Kebutuhan ini adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun data kebutuhan dan rencana penghapusan peralatan teknik.
- b. Menyelenggarakan administrasi peralatan teknik dan menginventarisasi seluruh peralatan teknik yang ada pada Perusahaan Daerah Air Minum.
- c. Mengklasifikasikan, menganalisa dan mengevaluasi data peralatan teknik.
- d. Menilai dan mengendalikan penggunaan peralatan teknik.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peralatan Teknik.

**24. Seksi Pemeliharaan**

Tugas pokok dan fungsi dari Seksi Pemeliharaan ini adalah sebagai berikut :

- a. Menerima permohonan/perbaikan peralatan teknik.
- b. Melaksanakan perawatan/pemeliharaan terhadap peralatan teknik termasuk perbaikan meter air.
- c. Memeriksa, mengawasi, dan mengatur pemeliharaan secara berkala terhadap peralatan teknik.
- d. Menyelenggarakan pembuatan alat-alat dan bahan untuk keperluan pemeliharaan.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peralatan Teknik.

**25. Satuan Pengawas Intern**

Tugas pokok dan fungsi dari Satuan Pengawas Intern ini adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan pengawasan intern atas administrasi keuangan dan pengelolaan penggunaan dari seluruh kekayaan Perusahaan Daerah Air Minum
- b. Mengadakan pengawasan atas anggaran pendapatan belanja Perusahaan Daerah Air minum.
- c. Mengadakan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kerja dan prosedur dari masing-masing bagia dan unit pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Mengadakan pengawasan terhadap keamanan dan ketentraman Perusahaan Daerah Air Minum.
- e. Mengawasi dan mengikuti kegiatan operasional perusahaan, memberikan penilaian dan pembahasan secara periodik/berkala atas persetujuan direktur Utama.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur Utama.

...dari 10 unit yang terbagi atas berbagai

### *Unit Kedung Jajang*

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 pemasaran 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 Kabupaten Lumajang dapat dibedakan menjadi 2 tujuan, yaitu :

- a. Tujuan jangka pendek
  1. Meningkatkan disiplin
  2. Meningkatkan produksi air



## 26. Unit Pelayanan

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

1. Unit Sukodono
2. Unit Kedung Jajang
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 diwilayah masing-masing
- b. Menyelenggarakan dan mengadakan layanan informasi langganan baik merupakan pemasaran 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 Kabupaten Lumajang dapat dibedakan menjadi 2 tujuan, yaitu :

- a. Tujuan jangka pendek
  1. Meningkatkan disiplin
  2. Meningkatkan produksi air



- b. Tujuan jangka panjang
  1. Mempertahankan kontinuitas perusahaan
  2. Meningkatkan pendapatan daerah
  3. Mengembangkan perusahaan daerah

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

#### **3.5.1 Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)**

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

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS), yaitu pegawai yang di gaji oleh pemerintah setiap bulannya.
2. Pegawai Tetap, yaitu pegawai yang mempunyai hubungan kerja dengan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang untuk jangka waktu tidak tertentu, dimana pada saat dimulai hubungan kerja di dahului dengan masa percobaan maksimal 3 bulan dan di gaji oleh Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Lumajang.
3. Calon Pegawai (Capeg), yaitu pegawai yang menjalankan masa percobaan sebelum menjadi pegawai di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) kabupaten Lumajang.
4. Pegawai Tidak Tetap, yaitu pegawai yang mempunyai hubungan kerja dengan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) untuk jangka waktu tertentu, di mana pada saat dimulainya hubungan kerja tidak didahului dengan masa percobaan.

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

Berdasarkan pasal 36 Peraturan Menteri Dalam Negeri No1 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 diatas kepentingan pribadi atau golongan.
3. Mematuhi/mentaati segala peraturan dan menjauhi segala larangan perusahaan.
4. Memegang teguh rahasia perusahaan dan rahasia jabatan.
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 dilarang :
  - 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 mencemarkan nama baik perusahaan dan atau negara.
  - d. Memberikan keterangan tertulis maupun lisan tentang perusahaan kepada pihak diluar wewenangnya tanpa izin 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.	Keterangan	Jumlah
(1)	(2)	(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 Langganan	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 Kelengkapan	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

No.	Keterangan	Jumlah
(1)	(2)	(3)
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 Cabang Lumajang 2000

### 3.5.4 Pakaian Dinas Pegawai PDAM

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

1. Pakaian Dinas Harian (PDH)  
Dipakai mulai Hari Selasa sampai dengan Jumat.
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 dilingkungan 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 dipakai pada hari Senin.

## 6. Pakaian Batik

Pakaian batik dipakai pada hari Sabtu

### 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 14.00 WIB.
- Hari Jumat : 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
- Hari Sabtu : Pukul 07.00 s/d 12.30 WIB.

### 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 serta dapat melakukan peringatan pada bawahannya.
2. Para Kepala Bagian, Kepala SPI. Kepala Bagian wajib mengumpulkan daftar hadir setiap pagi dan siang setelah apel dibagian 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 diberlakukan 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 ketrampilan para pegawai sehingga akan meningkatkan produktivitas kerjanya. Selain itu untuk meningkatkan produktivitas pegawai dalam melaksanakan tugasnya, PDAM Lumajang agar melakukan penataan dan pembinaan intern organisasi, yang meliputi :

- a. Pembinaan personel yang terus-menerus agar para pegawai menjadi unsur yang mampu menggerakkan organisasi dan melaksanakan dengan baik tugas yang menjadi tanggungjawabnya.
- b. Sistem pembinaan pegawai harus dapat menciptakan suasana kerja yang mampu mendorong pegawai untuk mencurahkan segala tenaga, profesi dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas.
- c. Meningkatkan kesejahteraan pegawai baik material maupun non material 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**

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

- a. Kesetiaan
- b. Prestasi Kerja
- c. Tanggungjawab
- d. Ketaatan
- e. Kejujuran
- f. Kerjasama
- g. Kepemimpinan

Dalam DP3 tersebut, pegawai yang mengalami hukuman 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.

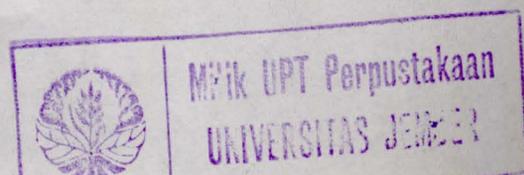
### 3.5.9 Izin Belajar

Karyawan yang mempunyai minat untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang lebih tinggi dapat mengajukan permohonan izin 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 mengalirkan 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 mengalirkan air dari sumber mata air tersebut, dipasang pipa-pipa transmisi yang gunanya untuk mengalirkan air ke bak penampungan. Di bak penampungan ini dilakukan proses chlorinasi dan pemberian kaporit. Setelah dites kebersihannya oleh laboratorium maka air tersebut siap untuk dikonsumsi pada pelanggan dan apabila ada kelebihan air maka akan dialirkan melalui pipa transmisi untuk ditampung dalam reservoir sebagai persediaan.

### **3.7 Kegiatan Pemasaran**

PDAM adalah Badan Usaha Milik Daerah yang menguasai hajat hidup orang banyak. Dalam pemasaran hasil produksinya yaitu air, PDAM Lumajang menggunakan saluran distribusi langsung yaitu menyalurkan produknya secara langsung ke konsumen akhir.

#### **3.7.1 Pelanggan Jasa Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)**

##### **Lumajang**

Pelanggan Jasa Distribusi Air Minum pada PDAM Lumajang dibagi menjadi 4 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 komersial, misalnya swalayan/plaza.

3. Golongan Sosial

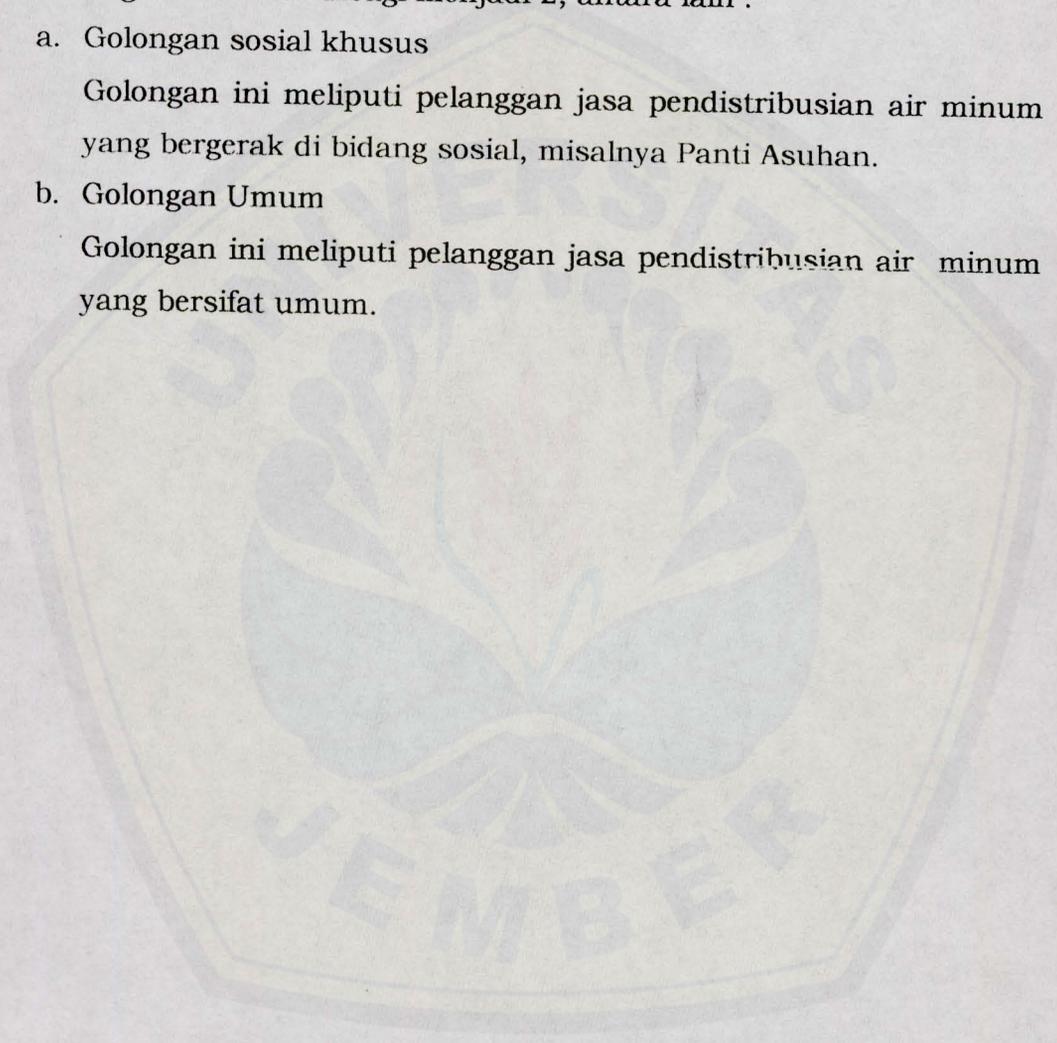
Golongan sosial ini dibagi menjadi 2, antara lain :

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.



## **IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata di bidang Administrasi Kepegawaian dimulai sejak tanggal 17 Juli 2000 sampai dengan tanggal 15 Agustus 2000. Jam kerja dilaksanakan sesuai dengan jam efektif kantor kecuali hari Jumat dan Sabtu. Selama waktu tersebut, pelaksana secara langsung ikut serta membantu atau melaksanakan pekerjaan sesuai dengan bidang Administrasi Kepegawaian. Adapun kegiatan rutin yang dikerjakan adalah melaksanakan dan mempraktekkan bidang Administrasi Kepegawaian.

Adapun beberapa praktek yang telah dilakukan selama Praktek Kerja Nyata meliputi :

1. Pelaksanaan dalam mekanisme Administrasi Prosedur Surat Masuk.
2. Pelaksanaan dalam mekanisme Administrasi Prosedur Surat Keluar.
3. Pelaksanaan mengisi Lembar Disposisi.
4. Pelaksanaan mengisi Surat Perintah Perjalanan Dinas

### **4.1 Pelaksanaan dalam Mekanisme Administrasi Prosedur Surat**

#### **Masuk**

Pada kantor Perusahaan Daerah Air Minum Cabang Lumajang prosedur surat masuk yang dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha adalah dengan menerima surat yang masuk ke PDAM Cabang Lumajang oleh Kasubag Tata Usaha yang dicatat pada Agenda Surat Masuk. Tetapi terlebih dahulu surat tersebut digandakan menjadi 2, dengan memberi lampiran Disposisi untuk diajukan pada Kepala Kantor Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang. Setelah mendapat persetujuan, diberikan pada masing-masing bagian yang dituju sesuai dengan Disposisi yang telah diberikan oleh Kepala Kantor Perusahaan Daerah Air Minum. Contoh dari agenda surat masuk ini, adalah seperti dibawah ini :

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LUMAJANG  
**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM**  
 JALAN JENDRAL AHMAD YANI NO.21  
LUMAJANG

**LEMBAR PENGANTAR**

HALAMAN :

ASAL SURAT	TGL.SURAT	NOMOR SURAT	KETERANGAN
Sekwilda Lumajang	7-2-2000	005/117/434.24 /2000	Undangan
Sekwilda	7-2-2000	005/116/434.20 /2000	Pembinaan Tata Naskah Dinas 005
CV. Tiang Agung	5-2-2000	008/1A/LM/II/ 2000	Pemberitahuan
Sdr. Ani Meliana	4-2-2000	-	Permohonan izin belajar
Sekwilda	9-2-2000	005/37/434.13/ 2000	Penunjukan pe- jabat dan petu- gas upacara

**Gambar 4.1 : Agenda Pengantar Surat Masuk**

*Sumber Data : Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang 2000*

#### 4.2 Pelaksanaan dalam Mekanisme Administrasi Prosedur Surat

##### Keluar

Prosedur administrasi surat keluar adalah surat yang akan dikeluarkan oleh kantor Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang, baik dari kantor Kepala PDAM Kabupaten Lumajang maupun yang dikeluarkan oleh masing-masing KASI. Sebelum surat itu dikeluarkan oleh kantor Perusahaan Daerah Air Minum harus melalui Sub Bagian TU untuk diajukan kepada Kepala Kantor Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang untuk ditandatangani. Setelah itu surat tersebut diserahkan kembali ke Sub Bagian TU untuk diselesaikan dan diberi nomor agenda kemudian dimasukkan ke dalam buku agenda. Proses selanjutnya adalah dimasukkan ke dalam buku arsip. Selanjutnya surat itu diserahkan ke bagian pengiriman.

Contoh dari Buku Agenda Surat Keluar Kantor Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang adalah sebagai berikut :

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LUMAJANG  
**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM**  
 JALAN JENDRAL AHMAD YANI NO.21  
LUMAJANG

#### LEMBAR PENGANTAR

HALAMAN :

Nomor Urut	Asal Surat	Tgl. Surat	Nomor Surat	Keterangan
1	Yth. Sdr. Ka. Unit di Lumajang	22-2-2000	690/61/434.81 /2000	Penyerahan data kontrol meter
2	Bpk. Bupati KDH. Tk.II Lumajang	23-2-2000	050/62/434.81 /2000	Usulan Pimpro & Benpro Rutin
3	Sdr. Siswono	24-2-2000	005/63/434.81 /2000	Panggilan dinas
4	Bpk. Bupati	25-2-2000	090/64/434.81 /2000	Penandatanganan pemenang lelang
5	Bpk. Kepala Kantor Arsip Kab. Lumajang	25-2-2000	028/65/434.81 /2000	Pembentukan tim akuisisi arsip tingkat instalasi
6	Sdr. Ketua Bappeda Lumajang	24-2-2000	050/69/434.81 /2000	Sistematika dana pembangunan

**Gambar 4.2 : Agenda Pengantar Surat Keluar**

*Sumber Data : Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang 2000*

#### 4.3 Pelaksanaan Mengisi Lembar Disposisi

Surat yang masuk dicatat pada Agenda Surat Masuk dan kemudian di disposisi . Lembar disposisi ini diajukan kepada atasan untuk memperoleh tanda tangan atau persetujuan atas surat yang masuk. Lembar disposisi ada terdiri dari 2 lembar yaitu lembar ke-1 untuk arsip perusahaan sedangkan lembar ke-2 diberikan kepada bagian yang dituju oleh surat tersebut.

Untuk lebih jelasnya lembar Disposisi serta cara pengisiannya dapat dilihat pada gambar 4.3 dibawah ini :

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

#### LEMBAR DISPOSISI

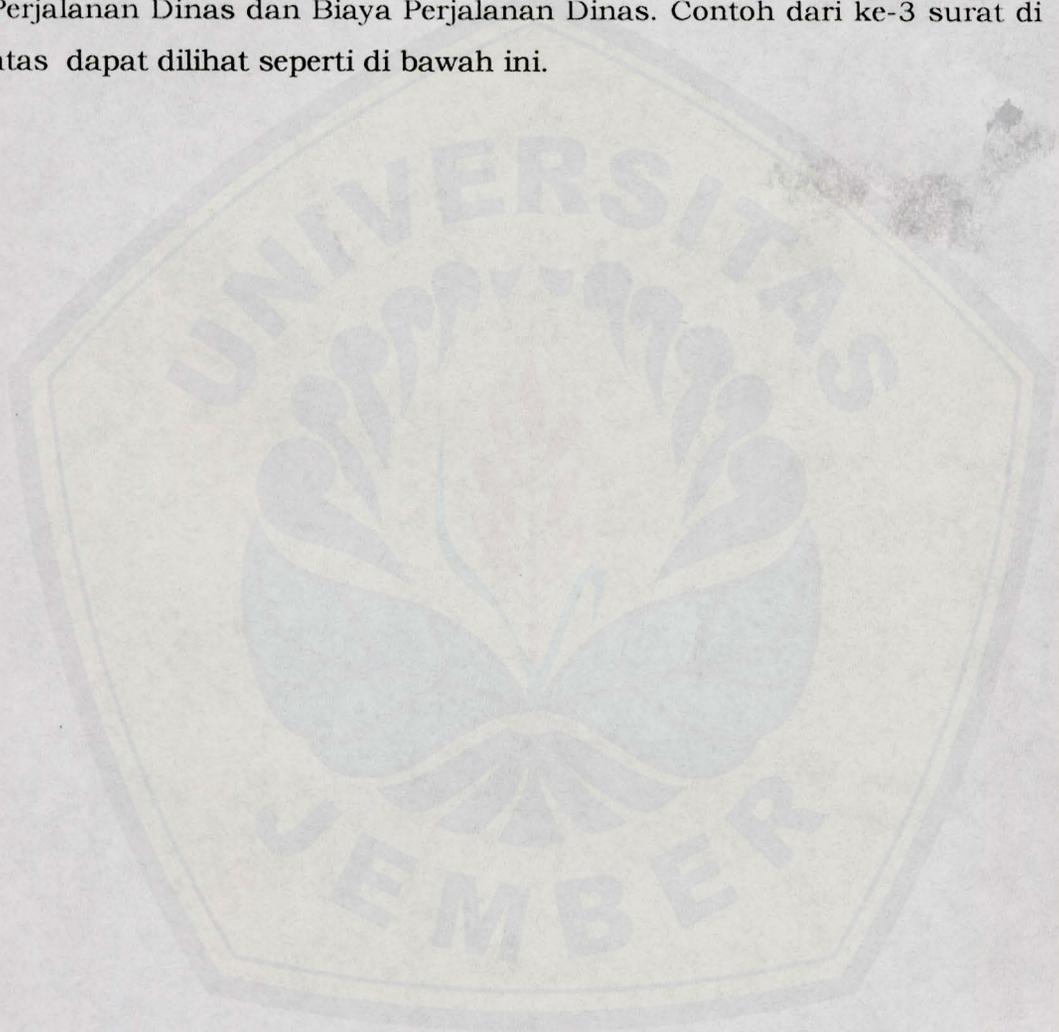
Kode	: 800	Indek	: Kepegawaian
Surat dari	: Sekwilda Lumajang	Diterima tanggal	: 5-2-2000
Tanggal surat	: 3-2-2000	Nomor agenda	: 92
Nomor surat	: 800/347/434.81/2000	Diteruskan kepada :	
Perihal	:	Yth. Bpk. Direktur Bid. Keuangan	
	Disiplin jam kerja	Yth. Bpk. Dirut 7-2-2000	
Instruksi Pimpinan :	<u>ISI DISPOSISI</u>		
Bidang Umum :			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ikuti ketentuan izin keluar</li> <li>- Diumumkan dalam apel pagi</li> </ul>		

**Gambar 4.3 : Lembar Disposisi**

*Sumber data : Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang 2000*

#### **4.4 Surat Perintah Perjalanan Dinas**

Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah merupakan surat bagi karyawan yang ditugaskan ke luar kota. Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang menyediakan surat perjalanan dinas yang terdiri dari 3 macam surat yaitu Surat Perintah Perjalanan Dinas, Surat Bukti Perjalanan Dinas dan Biaya Perjalanan Dinas. Contoh dari ke-3 surat di atas dapat dilihat seperti di bawah ini.



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

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

Nomor : 094/804/434.81/2000

1. Pejabat yang berwenang memberi perintah	Direktur Utama perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Lumajang
2. Nama pegawai yang diperintah	Moch. Soleh
3. a. Pangkat/golongan b. Jabatan c. Gaji Pokok d. Tingkat menurut peraturan Perjalan-an Dinas	Staf Muda / C1 Kabag. Umum  Golongan III
4. Maksud Perjalanan	Konsultasi ke PT. Jamsostek
5. Alat angkutan yang dipergunakan	Kendaraan Umum
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. Lumajang b. Jember
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali	1 (Satu ) hari 10-2-2000 10-2-2000
8. Pembebanan Anggaran a. Instansi  b. Mata Anggaran	a. Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Lumajang
9. Keterangan	

Dikeluarkan di : LUMAJANG  
 Pada Tanggal :

Direktur Utama Perusahaan Daerah Air Minum  
 Kabupaten Daerah Tingkat II Lumajang

**Drs. RUSNADI**  
**NIP. 510051464**

**Gambar 1 : Surat Perintah Perjalanan Dinas**

*Sumber Data : Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang 2000*

Berangkat : Lumajang Pada Tanggal: 10-2-2000 Ke : Jember DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LUMAJANG	
Drs. RUSNADI	
II. Tiba : Jember Pada Tanggal : 10-2-2000 Kepala : (.....)	Berangkat dari : Jember Ke : Lumajang Pada Tanggal : 10-2-2000 Kepala : (.....)
III. Tiba : Pada Tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Jember Ke : Lumajang Pada Tanggal : 10-2-2000 Kepala : (.....)
VI. Tiba : Pada Tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Jember Ke : Lumajang Pada Tanggal : 10-2-2000 Kepala : (.....)
V. Tiba kembali di Lumajang Pada Tanggal :	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar-benar dilakukan atas perintahnya dan semata untuk kepentingan jabatan waktu yang sesingkat-singkatnya.
Pejabat yang memberi perintah DIREKTUR UTAMA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LUMAJANG  <b>Drs. Rusnadi</b>	Pejabat yang memberi perintah DIREKTUR UTAMA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LUMAJANG  <b>Drs. Rusnadi</b>
VI. Catatan lain-lain :	
VII. <u>PERHATIAN</u> Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan, bertanggung jawab, berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian (Angka 8 Lampiran Surat Menteri Keuangan Tanggal 30 April 1974, No. B-296/MK/1/4/1974	

**Gambar 2 : Bukti Perjalanan Dinas**

**Sumber data : Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang 2000**

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

**BIAYA PERJALANAN DINAS**

Nomor	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1.	Biaya transport dari tempat berangkat ke tempat tujuan PP (dengan kendaraan umum)	Rp.17.500,-	Lumajang-Jember
	Transport di daerah ( 1 x Rp. 12.500,-)	Rp. 12.500,-	
	Uang saku ( 1 x Rp. 12.500,-)	Rp. 12.500,-	
	Penginapan ( - x Rp. - )	Rp. -	
	Makan ( 1 x Rp. 17.500,-)	Rp. 17.500,-	(dengan huruf)
	JUMLAH SEMUA	Rp. 59.900,-	

Telah dibayar sejumlah Rp. 59.900,-

Lumajang

Telah menerima uang sebesar Rp. 59.900,-

(Lima puluh ribu sembilan ratus rupiah)

(Lima puluh ribu sembilan ratus rupiah)

Direktur Bidang Adm.&Keu

Yang bepergian

Mengetahui dan menyetujui  
 Direktur Perusahaan Daerah Air Minum  
 Kabupaten Daerah Lumajang Tingkat II Lumajang

Drs. Rusnadi

**Gambar 3 : Biaya Perjalanan Dinas**

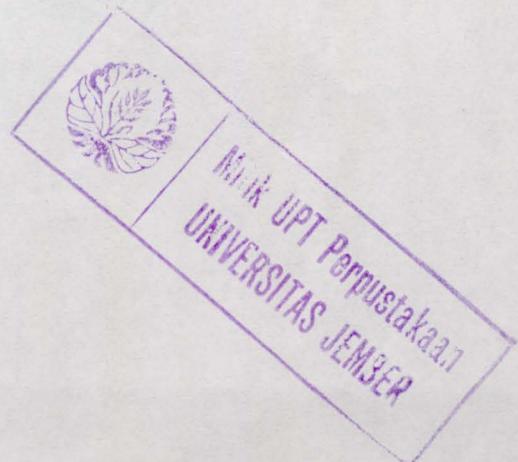
*Sumber Data : Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang 2000*

## V. KESIMPULAN

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil laporan Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur surat masuk yang dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha menerima surat yang masuk ke PDAM cabang Lumajang oleh Kasubag Tata Usaha yang dicatat pada agenda surat masuk.
2. Surat keluar adalah surat yang akan dikeluarkan oleh kantor Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang. Sebelum surat itu dikeluarkan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Kepala Kantor Perusahaan Daerah Air Minum. Setelah itu diberi nomor agenda kemudian dimasukkan ke dalam buku arsip yang untuk selanjutnya diserahkan ke bagian pengiriman.
3. Surat yang masuk dicatat pada agenda surat masuk dan kemudian di disposisi. Lembar disposisi terdiri dari 2 lembar yaitu lembar ke-1 untuk arsip perusahaan sedangkan lembar ke-2 diberikan kepada bagian yang dituju oleh surat tersebut.
4. Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang menyediakan Surat Perjalanan Dinas bagi karyawan yang melakukan perjalanan dinas keluar kota. Surat ini terdiri dari 3 jenis yaitu Surat Perjalanan Dinas, Surat Bukti Perjalanan Dinas dan Biaya Perjalanan Dinas.



DAFTAR PUSTAKA

Edwin B. Flipppo, 1991, "**Manajemen Personalia**", Erlangga: Jakarta.

George S. Odiorne dan Reger H. Emerson, 1976, "**Administrasi Personalia, Metode Bimbingan Perencanaan**", Yayasan Kanisius : Yogyakarta.

M. Manullang, 1990, "**Dasar-Dasar Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia**", BPFE : Jakarta.

Slamet Saksono, 1988, "**Administrasi Kepegawaian**", Cetakan Pertama, Yayasan Kanisius : Yogyakarta.

T. Hani Handoko, 1997, "**Manajemen**", BPFE : Yogyakarta.

Materi Pembekalan Lanjutan Peserta Program Proyek Penanggulangan Pengangguran Pekerja Trampil (P3T) Tahun 1998/1999.

Lampiran 1: Daftar Jadwal Kegiatan PKN

**Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)  
Pada Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang**

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	17 Juli 2000	- Penerimaan dan perkenalan dengan Pimpinan perusahaan pembimbing praktek dan seluruh karyawan
2.	18-22 Juli 2000	- Apel pagi - Mengisi daftar hadir para karyawan - Mengisi agenda surat masuk
3.	24-27 Juli 2000	- Apel siang - Apel pagi - Mengisi daftar hadir para karyawan - Membantu membuat surat yang akan dikirim - Membantu membuat daftar gaji
4.	28 Juli 2000	- Kerja bakti bersama semua karyawan PDAM
5.	29 Juli 2000	- Apel pagi - Mengisi daftar hadir - Membantu pada bagian peralatan kantor
6.	31 Juli-3 Agustus 2000	- Apel siang - Apel pagi - Mengecek agenda surat masuk - Mengecek daftar hadir
7.	4 Agustus 2000	- Kerja bakti
8.	5 Agustus 2000	- Mengecek agenda surat masuk
9.	7-10 Agustus 2000	- Apel pagi - Mengisi daftar hadir - Mengisi agenda surat masuk
10.	11 Agustus 2000	- Olah raga bersama
11.	12-16 Agustus 2000	- Apel pagi - Mengisi daftar hadir - Mengecek agenda surat masuk - Membantu membuat surat keluar - Apel siang



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 : *K99/125.1.4/P 6/ 2000*

Jember, 4 Mei 2000

Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Kepada : Yth. Direktur Perusahaan Daerah  
Air Minum Lumajang  
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.	WITYOWATI	97-007	Adm. Perusahaan
2.	HENI ASTUTI	97-153	Adm. Perusahaan
3.	IKA SEPTI	97-303	Adm. Perusahaan

KANTOR SOSIAL POLITIK

JALAN ALUN-ALUN SELATAN NO. 6 TELP./FAX (0334) 881586 887665  
LUMAJANG 67313

ASLI

SURAT KETERANGAN UNTUK MELAKUKAN SURVEY / KKN / PKL

NOMOR : 072 / **304** / 434.62 / 2000.

- Berdasarkan : Surat keterangan untuk melakukan Survey / Research dari DEKAN FAK. EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER, TANGGAL 4 MEI 2000. NOMOR : 499/125.I.4/P.6/2000.
- Nama : HENI ASTUTI. ( MHS. D.III FAK. EKONOMI UNIV. JEMBER ).
- Alamat : JL. JAWA ( TEGAL BOTO ) NO. 17 JEMBER
- Thema / Judul : KKN " PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) LUMAJANG.
- Tempat dilakukan : PDAM KAB. LUMAJANG
- Lamanya Survey : 3 (TIGA) BULAN TERHITUNG TANGGAL SURAT DIKELUARKAN
- Pengikut : \_\_\_\_\_

Dengan Ketentuan - Ketentuan sebagai berikut :

1. Dalam jangka waktu 1 x 24 jam setelah tiba ditempat yang dituju, diwajibkan melaporkan kedatangannya ke Camat dan Kepolisian setempat
2. Mentaati ketentuan - ketentuan yang berlaku pada Daerah Hukum 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 melakukan hal-hal yang dapat merugikan masyarakat setempat



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM**

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

LUMAJANG - 67311

Lampiran 5: Surat Permohonan Ijin melaksanakan PKN dari PDAM

Lumajang, 22 Mei 2000

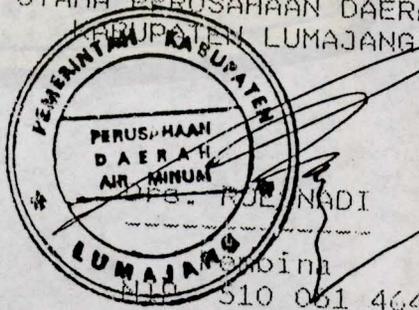
Nomor : 072/207/434.81/2000  
 Sifat : Penting  
 Lampiran : --  
 Perihal : Kesiediaan menjadi tempat  
 Praktek Kerja Nyata (PKN)

K e p a d a  
 Yth. Sdr. Pembantu Dekan I  
 Fakultas Ekonomi  
 Universitas Jember  
 di  
 J E M B E R

Berdasarkan surat Saudara tanggal 4 Mei 2000, Nomor : 1499/J25.1.4/P 6/2000 perihal tersebut pada pokok surat, maka bersama ini diberitahukan bahwa pada dasarnya kami tidak keberatan menerima Mahasiswa Fakultas Ekonomi UNEJ ( Universitas Jember ) dalam rangka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang akan dimulai Bulan Juli sampai dengan Agustus 2000, dengan ketentuan harus mematuhi segala peraturan yang ada di Kantor Perusahaan Daerah Air Minum ( PDAM ) Kabupaten Lumajang.

Demikian untuk menjadikan periksa.

DIREKTUR UTAMA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
 KABUPATEN LUMAJANG





PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM**

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

LUMAJANG - 67311

SURAT KETERANGAN

Nomor : 072/C6C/434.71/2001

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Drs. ROESNADI  
J a b a t a n : Direktur Utama PDAM Kabupaten Lumajang

menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

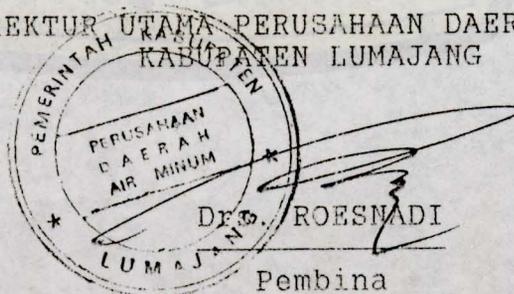
N a m a : HENI ASTUTI  
N I M : 97 - 153  
Fakultas : Ekonomi - Universitas Jember ( UNEJ )  
Program Studi : Administrasi Perusahaan

Saudara tersebut benar - benar pernah melaksanakan Praktek Kerja Nyata ( PKN ) PDAM Kabupaten Lumajang terhitung mulai tanggal 17 Juli 200 s/d 12 Agustus 2000.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lumajang, 8 Pebruari 2001

DIREKTUR UTAMA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN LUMAJANG



Drs. ROESNADI  
Pembina  
NIP. 510 051 464



LEMBAR PENGANTAR

HALAMAN :

Lampiran 7 : Lembar Pengantar Surat Masuk

no	Asal Surat	Tgl. Surat	Nomor Surat	Keterangan
0	Sekwilda Lumajang	7-2-2000	005/117/434.24 /2000	undangan
1	Sekwilda	7-2-2000	005/116/434.20 /2000	Pembinaan tata naskah Disdas 005
2	CV. Tiang Agung	5-2-2000	008/1A/47/11 /2000	Pemberitahuan
3	sdr. Ani Meliana	4-2-2000	-	Permohonan izin belajar
4	Sekwilda	9-2-2000	005/37/434.13 /2000	Penunjukan pejabat dan petugas upacara
5				
6				
7				
8				
9				



PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LUMAJANG  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

Jalan Jend. Achmad Yani No. 21 Telp. 82123

LUMAJANG

## LEMBAR DISPOSISI

Kode : 800	Indek : Kepegawaian
Surat dari : Sekwilda Lumajang	Diterima tanggal : 5-2-2000
Tanggal surat : 3-2-2000	Nomor Agenda : 92
Nomor surat : 800/347/434.81/2000	Diteruskan kepada :
Perihal :  Disiplin jam Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jth. Bpt. Direktur Bid Keuangan</li> <li>2. Jth. Bpk. Dirut 7-2-2000</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> </ol>

INSTRUKSI / INFORMASI

### ISI DISPOSISI

Bidang umum :

- Ikuti ketentuan izin keluar.
- Diumumkan dalam apel pagi.

1. Kepada bawahan " Instruksi " dan atau " Informasi "

2. Kepada atasan " Informasi " coret Instruksi

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM**

Jalan Jend. Achmad Yani No. 21 Telp. 882123

LUMAJANG

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

Nomor : 094 / / 434.81 / 19

Pejabat yang berwenang memberi perintah	Direktur Utama Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Lumajang
Nama Pegawai yang diperintahkan	Moch. Soleh
a. Pangkat / Golongan b. Jabatan c. Gaji Pokok d. Tingkat menurut peraturan Perjalanan Dinas	Staf Muda / CI Kabag. Umum  Golongan III
Maksud Perjalanan	Konsultasi ke PT.Jamsostek
Alat angkutan yang dipergunakan	Kendaraan Umum
a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. LUMAJANG b. Jember
a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	1 (satu) hari 10-2-2000 10-2-2000
Pembebanan anggaran a. Instansi b. Mata anggaran	a. Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Lumajang
Keterangan	

Dikeluarkan di : LUMAJANG

Pada Tanggal :

Direktur Utama Perusahaan Daerah Air Minum  
Kabupaten Daerah Tingkat II Lumajang

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

N a m a : HENI ASTUTI  
 Nomor Mahasiswa : 970803101153  
 Program Pendidikan : .....  
 Program Studi : ADM. PERUSAHAAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
(PDAM) LUMAJANG  
 Pembimbing : Drs. BUDI NURHARJO  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	28/12	Beban	1
2	28/12	Tugas	2
3			3
4		Beban	4
5		Beban	5
6			6
7		Beban	7
8		Uraian setiap periode	8
9			9
10		Beban, Kesempitan rentis	10
11			11
12	9/12	ke beban + ...	12
13	12	Group & gandum	13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21



PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LUMAJANG

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM**

Jalan Jend. Achmad Yani No. 21 Telp. 882123

LUMAJANG

**BIAYA PERJALANAN DINAS**

No	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
	Biaya transport dari tempat berangkat ke tempat tujuan PP. ( dengan ; Kendaraan Umum )	Rp 17.500,-	Lumajang-Jember
	Transport di daerah : (                    x Rp 12.500,-                    )	Rp 12.500,-	
	Uang saku : (                    x Rp 12.500,-                    )	Rp 12.500,-	
	Penginapan (                    -                    x Rp                    -                    )	Rp -	
	Makan : (                    1                    x Rp 17.500,-                    )	Rp 17.500,-	( dengan huruf )
	<b>JUMLAH SEMUA</b>	<b>Rp 59.900,-</b>	

dibayar sejumlah Rp.

Lumajang,

Telah menerima jumlah uang sebesar Rp.

( \_\_\_\_\_ )

Direktur Bid. Adm. & Keu.

Yang bepergian

**Drs. MUJIONO**

NUP. 025 583 075

Mengetahui & Menyetujui  
Direktur Perusahaan Daerah Air Minum  
Kabupaten Daerah Tingkat II Lumajang

iran 12 : Bukti Perjalanan Dinas

Berangkat : Lumajang  
 Pada tanggal : 10-2-2000  
 Ke : Jember

DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
 KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LUMAJANG

**Drs. RUSNADI**

NIP. 510 051 464

II Tiba : <u>Jember</u> Pada tanggal : <u>10-2-2000</u> Kepala : ..... ( ..... )	Berangkat dari : <u>Jember</u> Ke : <u>Lumajang</u> Pada tanggal : <u>10-2-2000</u> Kepala : ..... ( ..... )
II Tiba : ..... Pada tanggal : ..... Kepala : ..... ( ..... )	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : ..... ( ..... )
V Tiba : ..... Pada tanggal : ..... Kepala : ..... ( ..... )	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : ..... ( ..... )
Tiba kembali di Lumajang pada tanggal :	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar-benar di lakukan atas perintahnya dan semata untuk kepentingan jabatan waktu yang sesingkat singkatnya.
Pejabat yang memberi perintah DIREKTUR UTAMA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LUMAJANG  <b>Drs. RUSNADI</b> NIP. 510 051 464	Pejabat yang memberi perintah DIREKTUR UTAMA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LUMAJANG  <b>Drs. RUSNADI</b> NIP. 510 051 464
Catatan lain - lain	PERHATIAN :