

TIDAK DITAMPILKAN KELUAR

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTAMADYA DAERAH
TINGKAT II SURABAYA



Asal: Harah
Kant: 601-3.
RDC
P
1.2x
Tgl: 05 JUL 1999
No. Invoice: PTI'99-7-385

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

Dr. ANIKAT
NIP. 100 006 205

Oleh

Rike Rostarina
NIM. 960803103010/SET

MILIK PERPUSTAKAAN

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1999

MOTTO

"Akan kami perlihatkan kepada mereka tanda-tanda kekuasaan Kami yang ada di ufuk cakrawala dan di dalam diri mereka sendiri sehingga akan nyata bagi mereka bahwa Al-Qur'an itu hak."

Al-Qur'an : Surat Fushilat 53

"Dunia itu perhiasan (barang yang berguna dan menyenangkan). Dan sebaik-baik perhiasan adalah perempuan sholihah."

Sabda Rasullullah

"Dan bersabarlah dirimu bersama orang-orang yang menyeru Tuhannya di pagi dan petang hari dengan mengharap Ridha-Nya."

Al-Qur'an : Surat Al-Kahfi 28

"Dan apa saja nikmat yang ada pada kamu, maka dari Allah lah dan apabila kamu ditimpa bahaya, maka hanya kepada-Nya lah kamu minta pertolongan."

Al-Qur'an : Surat An-Nahl 53

Kupersembahkan kepada

- ✦ Ayahanda dan ibunda tercinta
- ✦ Almamater tercinta
- ✦ Kanda, Dinda
- ✦ Sobatku terkasih

KATA PENGANTAR

Assalammu'alaikum warohmatullohi wabarokatuh

Dengan mengucapkan rasa syukur kehadiran Allah Swt atas segala berkat dan karunia-Nya, sehingga pada akhirnya Penulis dapat menyelesaikan Tugas Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata dimaksudkan sebagai syarat akhir untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dengan tersusunnya Laporan Praktek Kerja Nyata ini, penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Moch. Anwar, MS, selaku Dosen Pembimbing didalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
2. Drs. Sukusni, MSc , selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Direktur Utama PDAM Kotamadya Tingkat II Surabaya.
4. Bapak Drs. Widji Soewito selaku Pembimbing atau Instruktur di PDAM-KMS.
5. Karyawan dan Karyawati PDAM-KMS yang telah banyak membantu sehingga sampai terselesaikannya penulisan ini.
6. Bapak, Ibundaku yang saya hormati, juga Eyang Lien serta Saudara-saudaraku : Mbak Vien, Mbak Yanti, Mas Nanang, Dhanu dan ke-3 keponakanku Dita, Aufa, Faqih yang telah memberikan cinta dan kasihnya untuk mendorong dan mendo'akan penulis hingga terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

7. Teman baik-ku Mas Bambang dan teman-teman yang ada di seluruh Komunitas-ku baik secara langsung maupun tidak langsung telah memberikan bantuan serta dorongan kepada penulis didalam menyelesaikan laporan ini.

Akhirnya dengan memperbesar rasa syukur, do'a dan harapan penulis, semoga Laporan ini bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan, amien.

Wassalammu'alaikum warohmatullohi wabarokatuh

Jember, juni 1999

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	4
1.5 Jadwal Kegiatan	4
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi Kearsipan	5
2.2 Pengertian Arsip	6
2.3 Sistim Filing	9
2.4 Pengelolaan Surat	13
2.5 Penyimpanan Arsip	16
2.6 Penemuan Kembali Arsip	19
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM	
3.1 Status Perusahaan dan Tujuan Perusahaan	22
3.2 Sejarah Perusahaan	22
3.3 Struktur Organisasi	23
3.4 Aspek Personalia	36

3.5 Aspek Produksi	37
3.6 Aspek Pemasaran	38
IV. HASIL KEGIATAN	
4.1 Pengelolaan Surat	40
4.2 Pengelolaan Buku Agenda	46
4.3 Penyimpanan Arsip	48
4.4 Penemuan Kembali Arsip	52
V. SIMPULAN	53
DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN-LAMPIRAN	55

DAFTAR TABEL

No. Tabel	Judul	Halaman
1.	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 1995-1998	36
2.	Jumlah Pegawai Berdasarkan Status Kepegawaian Tahun 1995-1998	37

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lamp.	Judul	Halaman
1.	Bagan Klasifikasi Kearsipan	55
2.	Lembar Disposisi	70
3.	Agenda Surat	71
4.	Daftar Hadir dan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	73
5.	Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember	74
6.	Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari PDAM Kotamadya Surabaya	75
7.	Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Universitas Jember	76
8.	Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Kantor Direktorat Sosial Politik	79
9.	Kartu Konsultasi	81



I. PENDAHULUAN

I.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap instansi atau lembaga, baik instansi atau lembaga pemerintah maupun swasta, tentu melaksanakan berbagai macam pekerjaan kantor. Berbagai macam pekerjaan kantor itu antara lain: mencatat, mengetik, menghitung, mengirim, menyimpan warkat, mengolah, mengandakan warkat dan sebagainya. Mengingat arti pentingnya kearsipan maka pemerintah mengeluarkan Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Pokok-pokok Kearsipan. Tujuan dari Undang-undang Nomor 7/1971 yaitu: "Menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi pemerintah" (pasal 5).

Adanya perkembangan administrasi di berbagai bidang dan kemajuannya, serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi mengakibatkan pula perkembangan dan kemajuan teknik kearsipan modern. Hal ini perlu adanya keseimbangan antara perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan teknik kearsipan yang dipergunakan, sebab jika tidak demikian kelancaran dalam memproses masalah dalam kegiatan administrasi akan terganggu.

Salah satu kegiatan administrasi kearsipan adalah kegiatan yang berhubungan dengan pendataan, pengklasifikasian, perawatan serta penyusutan surat-surat, catatan, dokumen-dokumen, dan lain-lain bahan keterangan dengan cara tertentu, dan dengan tujuan tertentu pula. Manfaat dari kegiatan kearsipan adalah selalu siap dipakai, dan tetap terjaga agar selalu bersih, rapi, dan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan, sehingga jalannya kegiatan kantor dapat diikuti dengan lancar dan terus-menerus karena seringkali ditemukan banyak sekali dokumen-dokumen serta surat-surat yang sebenarnya penting dan

mempunyai nilai tinggi, rahasia dengan seonaknya dijual dengan harga murah, dan sebagai pembungkus.

Kantor-kantor yang kegiatannya banyak berhubungan dengan pelayanan masyarakat diharapkan mempunyai file yang dapat berjalan secara efisien dan efektif. Kantor pemerintah yang melayani kepentingan umum seperti; kantor pajak, departemen-departemen pemerintah, asuransi, perbankan dan lain-lain yang merupakan tempat yang memerlukan penataan arsip yang sebaik-baiknya, dan hampir semua pekerjaan administrasi dipisahkan dengan yang lainnya. Bidang administrasi dan bidang kearsipan sangat erat kaitannya, bila bidang administrasi kacau maka bidang kearsipan akan kacau, begitu pula sebaliknya.

Masalah arsip perlu ditangani secara sungguh-sungguh sehingga mencapai tingkat daya guna, hasil guna, dan tepat guna bagi perusahaan. Kearsipan yang tertib dan teratur merupakan alat informasi yang dapat membantu pimpinan lembaga-lembaga pemerintah maupun swasta untuk melaksanakan kegiatannya. Dengan bertitik tolak dari uraian diatas dan mengingat pentingnya kearsipan, maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTAMADYA DATI II SURABAYA".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

PKN ini bertujuan untuk :

- a) Mengetahui secara langsung mengenai prosedur pelaksanaan Administrasi Kearsipan pada Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Dati II Surabaya.
- b) Membandingkan antara teori yang diperoleh dalam perkuliahan dengan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di lapangan khususnya dalam bidang Administrasi Kearsipan.
- c) Memperoleh pengalaman praktis khususnya di bidang Administrasi Kearsipan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Hasil PKN ini dapat digunakan sebagai :

- a) Bahan masukan yang dapat memberi pengetahuan dan pengalaman baru yang diperoleh dari Praktek Kerja Nyata.
- b) Memperoleh bekal kerja yang bermanfaat di kemudian hari khususnya di bidang Administrasi Kearsipan.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Dati II Surabaya (PDAM-KMS), Jln. Mayjen Prof. Dr. Moestopo No. 2 Surabaya.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dari tanggal 25 Januari sampai dengan 20 Pebruari 1999.

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang mendasari dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

1. Administrasi Kearsipan
2. Administrasi Perkantoran
3. Serta beberapa literatur lain yang berhubungan dengan kegiatan kearsipan

1.5 Jadwal Kegiatan

Kegiatan	Minggu Ke			
	I	II	III	IV
1. Persiapan PKN sekaligus perkenalan dengan instruktur dan pegawai di bagian Tata Usaha	x			
2. Pengenalan obyek PKN dengan mengadakan observasi ke seluruh bagian Perusahaan	x			
3. Pengetrapan sekaligus pengetrapan teori secara relevan pada Perusahaan		x	x	
4. Penyusunan data yang akan digunakan sebagai bahan laporan.				x

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi Kearsipan

Salah satu jenis pekerjaan kantor yang banyak dilakukan oleh setiap instansi atau lembaga ialah menyimpan warkat, dokumen atau surat-surat lainnya. Aktivitas yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau dokumen ini sering disebut administrasi kearsipan; apa saja yang menyangkut arsip dinamakan administrasi kearsipan; atau sering disebut secara singkat dengan istilah kearsipan atau filing. Kegiatan yang termasuk dalam pengertian administrasi kearsipan, atau kearsipan, atau filing, adalah kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan (Wursanto, Ig, 1991:15): penerimaan warkat, pengiriman warkat, pencatatan warkat, penyimpanan warkat, penyingkiran atau penyusutan warkat, dan pemusnahan warkat yang sudah tidak mempunyai nilai kegunaan. Warkat ialah setiap catatan, tertulis atau catatan bergambar mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk keperluan membantu ingatan.

Pengertian administrasi kearsipan, atau kearsipan, atau filing dirumuskan dengan berbagai cara, sebagai bahan pertimbangan dan pengetahuan antara lain :

1. Dalam buku Penyusutan dan Pemusnahan Arsip (Soebroto, 1973:3) terdapat dua perumusan tentang pengertian administrasi kearsipan sebagai berikut:
 - a) administrasi kearsipan yaitu penyelenggaraan administrasi atau penatalaksanaan kearsipan yang memperlancar lalu-lintas surat-menyurat keluar dan masuk.
 - b) kearsipan adalah kegiatan yang berkenaan dengan pengurusan arsip-arsip, baik arsip dinamis maupun arsip statis.
4. Dalam Kamus Administrasi Perkantoran (Gie, 1979:20), yang dimaksud filing atau penyimpanan warkat adalah kegiatan menaruh warkat-warkat dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan dan tata cara yang telah ditentukan, sehingga pertumbuhan warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.
3. Tiga penulis Buku Dasar-dasar Kearsipan (Mulyono, dkk, 1985:3) memberikan pengertian tentang kearsipan sebagai berikut:

Tata cara pengurusan penyimpanan warkat menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat 3 unsur pokok yang meliputi: 1. Penyimpanan (Storing); 2. Penempatan (Placing); 3. Penemuan kembali

4. Dalam buku Pengurusan Surat dan Kearsipan (Depdikbud, 1980:52), kearsipan diberikan batasan sebagai berikut :

Suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan/warkat-warkat secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan cepat dapat dicari atau diketahui tempatnya setiap kali diperlukan.

Dari empat definisi tersebut, selanjutnya dapat dikemukakan bahwa administrasi kearsipan atau filing adalah suatu proses kegiatan pengaturan arsip dengan menggunakan sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali sewaktu diperlukan (Wursanto, 1991:16).

2.2 Pengertian Arsip

Pengertian arsip dalam Seminar Dokumen atau Arsip Kementerian-Kementerian yang diselenggarakan di Jakarta pada tanggal 23 Februari - 2 Maret 1957 telah diberikan definisi sebagai kumpulan surat-surat maupun sebagai suatu badan yang selengkapnya sebagai berikut :

- a) Arsip adalah kumpulan surat-surat yang terjadi karena pekerjaan, aksi, transaksi, tindak-tanduk, dokumenter, yang disimpan sehingga pada tiap-tiap saat dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk melaksanakan tindakan-tindakan selanjutnya.
- b) Arsip adalah suatu badan, kemudian diadakan pencatatan, penyimpanan serta pengolahan-pengolahan tentang segala surat-surat baik dalam pemerintah maupun dalam soal umum, baik ke dalam maupun keluar dengan satu sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam tahun 1961 telah ditetapkan Peraturan Presiden Tahun 1961 nomor 61 tentang Pokok-Pokok Kearsipan Nasional. Dalam pasal 1 dari Peraturan Presiden tersebut diberikan batasan mengenai arsip sebagai berikut :

- a) Pada umumnya : wujud tulisan dalam bentuk corak teknik bagaimanapun juga, dalam keadaan tunggal , berkelompok maupun dalam suatu kesatuan bentuk dan fungsi usaha perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya.
- b) Khususnya : Kumpulan surat-surat atau bahan-bahan penolong lainnya dengan fungsi memastikan suatu ingatan dalam administrasi negara dibuat secara phsysic atau yuridis dengan perkembangan organisasi yang disimpan dan dipelihara selama diperlukan.

Dari beberapa pengertian di atas dapat diberikan pengertian arsip yang jelas sebagai berikut : arsip ialah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar tiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. (The Liang Gie, 1983:27)

Agar arsip-arsip dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan, terpelihara dan terawat dengan baik sehingga tidak mudah rusak dan hilang, maka pengurusan atau pengaturan arsip itu hendaknya mempergunakan suatu sistem.

Sistem yang dipergunakan dalam pengurusan atau pengaturan arsip dinamakan sistem filing (*filing system*). Di bawah ini akan diuraikan lebih lanjut pengertian sistem filing. Sebelum mengadakan lebih lanjut tentang sistem filing, perlu ditegaskan perbedaan antara arsip dengan administrasi kearsipan (Wursanto, Ig, 1991:19)

- a) Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan, maupun naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan (Undang-undang No.7/1971 tentang Ketentuan-ketentuan pokok kearsipan).
- b) Kearsipan atau filing adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu, sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Jadi arsip adalah wujud atau bentuk barang atau bendanya yang berupa naskah-naskah, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dan kearsipan atau filing adalah aktifitas atau kegiatannya, yaitu kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan atau pengaturan arsip.

2.2.1 Macam-Macam Arsip

Menurut Undang-undang No. 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, bab I pasal 2 ditegaskan bahwa macam-macam arsip berdasarkan fungsinya dibedakan menjadi dua yaitu :

1. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis menurut fungsi dan kegunaannya dapat dibedakan menjadi :
 - a) Arsip aktif ialah arsip-arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan kerja, jadi arsip aktif masih ada di tempat-tempat atau unit pengolah dalam suatu kantor atau organisasi.
 - b) Arsip semi aktif ialah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun, yakni arsip-arsip dalam masa transisi antara aktif dan inaktif.
 - c) Arsip inaktif atau arsip semi statis adalah arsip-arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.
2. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

2.2.2 Nilai dan Kegunaan Arsip

Suatu warkat bisa memiliki satu atau lebih nilai dan kegunaan. Menurut Gie (1979:67), nilai dan kegunaan warkat yaitu:

1. Administrative Value (nilai guna), yaitu kegiatan untuk melancarkan tugas-tugas di dalam mengambil keputusan.
2. Legal Value (nilai hukum), yaitu kegiatan arsip sebagai alat bukti dalam perkara pengadilan.
3. Fiscal Value (nilai keuangan), yaitu kegiatan arsip yang berkaitan dengan bukti keuangan/perpajakan.
4. Research Value (nilai penelitian), yaitu kegiatan arsip untuk memberi informasi sebagai sumber data bagi pelaksanaan suatu penilaian.
5. Educational Value (nilai pendidikan), yaitu kegiatan arsip untuk kepentingan pendidikan seperti halnya peninggalan-peninggalan sejarah.
6. Documentary Value (nilai dokumentasi), yaitu hal-hal yang berkaitan dengan peristiwa sejarah bangsa.

2.3 Sistem Filing

Istilah sistem filing disebut juga dengan istilah sistem kearsipan, sistem administrasi kearsipan, dan istilah yang lebih populer ialah filing system.

2.3.1 Arti sistem Filing

Pengertian sistem filing terungkap dalam berbagai macam rumusan di bawah ini, sebagai bahan perbandingan, dan pengetahuan.

- a) Maulana (1974:18) memberikan rumusan bahwa filing adalah suatu metode atau cara yang direncanakan dan dipergunakan untuk menyimpan, pemeliharaan arsip bagi individu maupun umum dengan memakai indeks yang sudah ditentukan, biasanya untuk keperluan filing ini dipergunakan lemari, laci kabinet dari baja tahan karat atau dari kayu yang terkunci, jauh dari bahaya yang tidak diinginkan.
- b) Kamus Administrasi Perkantoran memberikan rumusan sebagai berikut: Sistem penyimpanan warkat (filing system) adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat, sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.

Dari dua rumusan tersebut selanjutnya dapat dikemukakan bahwa sistem filing adalah suatu sistem, metode atau cara yang telah direncanakan dan dipergunakan dalam pengurusan arsip (penyimpanan, pemeliharaan), sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan (Wursanto, 1991:21).

Dalam sistem filing yang perlu mendapat perhatian bukan hanya sistemnya saja yang baik dan tepat, tetapi yang lebih penting ialah pengelolaannya. Meskipun sistem yang dipergunakan baik, apabila manajemennya lemah, maka sistem yang telah ditentukan itu tidak akan ada artinya.

2.3.2 Macam Sistem Filing

Berbagai macam bentuk yang dipergunakan di dalam penyimpanan arsip sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan. Sistem penyimpanan arsip atau sistem filing ialah suatu sistem yang dipergunakan dalam penyimpanan arsip, sehingga arsip-arsip dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Pada dasarnya sistem penyimpanan arsip atau filing sistem ada lima macam yaitu (Wursanto, 1991:26) :

1. Alphabetic Filing

Sistem penyimpanan arsip dengan mempergunakan abjad sebagai kode penyimpanan. Di dalam penyimpanan surat ini warkat disimpan menurut abjad nama orang, nama tempat dan sebagainya.

2. Subject Filing

Sistem penyimpanan arsip dengan mempergunakan pokok masalah sebagai pedoman untuk mengaturnya. Dengan subject filing ini warkat disimpan menurut subyek atau masalah yang terkandung dalam tiap-tiap warkat.

3. Geographic Filing

Yaitu suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah terutama digunakan untuk orang yang meliputi daerah atau wilayah kerja yang lebih dari satu tempat.

4. Chronological Sistem Filing

Yaitu penyimpanan warkat menurut tanggal, warkat-warkat itu disimpan menurut urutan tanggal yang tertera dalam setiap warkat atau menurut urutan tanggal warkat tersebut. Sistem ini hanya cocok untuk organisasi yang kegiatannya masih terbatas.

5. Numeric Filing

Yaitu tata cara menyusun arsip-arsip dengan mempergunakan urutan angka-angka sebagai pedoman untuk mengaturnya. Filing sistem nomor disebut juga sistem kearsipan tidak langsung atau *indirect filing system*. Disebut *indirect filing system* karena sebelum menentukan nomor-nomor yang diperlukan, terlebih dahulu harus dibuat daftar kelompok masalah-masalah (daftar klasifikasi), kemudian baru diberikan nomor kodenya.

2.3.3 Ciri-Ciri Sistem Filing yang Baik

Mengingat arti pentingnya kearsipan maka pemerintah mengeluarkan UU No. 7 tahun 1971 tentang Pokok-Pokok Kearsipan, dengan dikeluarkannya undang-undang ini mengandung maksud agar bahan-bahan bukti yang nyata, benar, dan lengkap mengenai kehidupan bangsa di masa yang lampau, masa sekarang, dan masa yang akan datang, dapat disimpan dirawat dengan baik atau diselamatkan agar dapat digunakan bagi kepentingan generasi yang akan datang dapat disimpan dirawat dengan baik atau diselamatkan agar dapat digunakan bagi kepentingan generasi yang akan datang.

Ciri-ciri sistem kearsipan yang baik adalah (Wursanto, 1991:30-32) :

a. Mudah dilaksanakan

Sistem kearsipan harus mudah dilaksanakan, sehingga tidak menimbulkan kesulitan, baik dalam penyirapannya, pengambilan maupun dalam pengembalian arsip.

b. Mudah dimengerti

Sistem kearsipan harus mudah dimengerti oleh para pegawai sehingga tidak menimbulkan banyak kesalahan dalam pelaksanaannya, dengan kata lain sistem kearsipan harus sederhana, disesuaikan dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi.

c. Murah atau ekonomis

Sistem kearsipan yang diselenggarakan harus murah atau ekonomis dalam arti tidak berlebihan, baik dalam pengeluaran dana atau biaya, pemakaian tenaga, peralatan, ataupun perlengkapan arsip.

d. Tidak memakan tempat

Maksudnya adalah tempat menyimpan arsip-arsip tempat penyimpanan dapat berupa ruangan, bangunan, atau gedung (gudang arsip), rak arsip, almari dan sebagainya.

e. Mudah dicapai

Sistem kearsipan yang dilaksanakan harus memungkinkan arsip-arsip yang disimpan mudah dan cepat ditemukan, diambil dan dikembalikan apabila sewaktu-waktu diperlukan.

f. Cocok bagi organisasi

Sistem kearsipan yang dilaksanakan hendaknya cocok atau sesuai dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi. Suatu sistem kearsipan yang baik bagi suatu organisasi belum tentu baik atau cocok apabila dilaksanakan oleh organisasi lain.

g. Fleksibel atau luwes

Artinya sistem filing yang digunakan dapat diterapkan dan di setiap satuan organisasi dan dapat mengikuti perkembangan organisasi.

h. Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip

Sistem kearsipan yang dilaksanakan harus dapat mencegah campur tangan orang-orang yang tidak bertanggung jawab, yang tidak berwenang bertugas dalam bidang kearsipan. Arsip-arsip harus terpelihara dari berbagai macam bentuk kerusakan yang disebabkan oleh binatang, serangga, rayap, dan kelembaban udara.

i. Mempermudah pengawasan

Untuk mempermudah pengawasan dalam bidang kearsipan, sistem kearsipan yang dilaksanakan dibantu dengan mempergunakan berbagai macam perlengkapan. misalnya : Kartu indeks, Lember pengantar atau disposisi dan lain-lain.

2.4 Pengelolaan Surat

Setiap perusahaan, organisasi nonperusahaan, dan instansi pemerintah, hampir setiap hari mengirim bermacam-macam surat keluar. Sebaliknya organisasi-organisasi itu juga kebanjiran surat, yang diterima dari organisasi, perusahaan ataupun dari perseorangan. Arus dengan frekuensi tinggi ini tidak jarang macet dan menimbulkan kekacauan arus informasi, sehingga merugikan pihak yang bersangkutan. Pengelolaan surat yang kacau dan asal-asalan menghambat penyampaian informasi, yang pada gilirannya mengakibatkan kerugian waktu, pikiran, material pada perusahaan atau organisasi tersebut. Jelasnya bahwa untuk menangani arus surat yang demikian tinggi itu, diperlukan teknik, metode dan sistem tertentu, sehingga benar-benar profesional.

2.4.1 Pengurusan Surat Masuk

Petunjuk praktis mengenai pengurusan surat masuk (Thomas wiyasa Bhretawidjaja, 1996, 167) antara lain :

1. Penerimaan surat

- a) Surat-surat yang diterima harus disusun sedemikian rupa, sehingga nama dan alamat yang tercantum pada surat itu dapat dibaca dan diteliti dengan cepat.
- b) Surat-surat dipisah-pisahkan menurut jenisnya; surat dinas, surat rahasia, surat pribadi, surat konfidensial dan surat-surat lainnya.
- c) Meneliti alamat-alamat surat, barangkali ada surat yang salah alamat, bila surat-surat itu benar alamatnya, sisipkanlah semua surat rahasia dan surat pribadi kepada Pimpinan atau kepada yang berhak dengan sampul tertutup dan hendaknya ia tidak membuka surat tersebut, kecuali kalau Pimpinan memberinya wewenang.

2. Pembukaan surat

Pembukaan surat dilakukan dengan cara;

a. Surat dikehuarkan dari sampulnya, meneliti dan memeriksa adakah atau tidak lampiran-lampiran yang menyertai surat tersebut.

* Jika ada lampiran, gabungkanlah dengan suratnya menggunakan penjepit kertas (klip).

* Jika ada lampiran yang hilang, sebaiknya mencatat pada surat tersebut waktu itu juga.

b. Cocokkanlah alamat surat dengan alamat yang tertera pada sampul, begitu pula dengan alamat si pengirim untuk digabungkan dengan surat tersebut.

c. Memeriksa surat tersebut bertanggal atau tidak.

Bila surat tidak bertanggal, cantumkanlah tanggal yang tertera pada stempel pos diatas surat itu.

d. Membubuhkan stempel agenda

Membubuhkan stempel agenda pada setiap surat yang diterima di bagian surat yang kosong.

e. Mencatat semua surat yang diterima itu ke dalam buku agenda surat masuk.

3. Menyeleksi (mensortir) Surat.

Dengan membaca surat itu, anda akan mampu memisahkan beraneka ragam surat menjadi empat bagian :

a) Surat-surat yang harus disampaikan kepada pimpinan.

b) Surat-surat yang harus disampaikan kepada orang/bagian lain di kantor tersebut.

c) Surat-surat yang memerlukan perhatian.

d) Surat-surat lainnya.

4. Pembagian Surat

Pembagian surat terdiri dari;

a. Surat-surat untuk Pimpinan Surat untuk Pimpinan harus disampaikan secepat mungkin.

b. Surat-surat untuk orang/bagian lain di kantor

Biasanya setiap kantor mempunyai tata cara sendiri dalam penyampaian surat antar bagian. Namun cara apapun yang dipakai, hendaknya memiliki buku ekspedisi intern untuk memudahkan pengawasan.

c. Surat-surat yang memerlukan perhatian

Surat yang masuk kantor hendaknya secepat mungkin dibahas. Pada waktu Pimpinan berada di tempat, mungkin hal ini mudah penyelenggaraannya, tetapi bila Pimpinan sedang bepergian atau berlibur berangkat akan mengalami sedikit kesulitan. Dalam keadaan seperti, hendaklah segera membalas surat-surat itu, khususnya surat pemberitahuan kepada pengirim bahwa suratnya sudah diterima.

2.4.2 Pengurusan Surat Keluar

Pengurusan surat keluar antara lain;

1. Mempersiapkan surat-surat keluar

- a. Segala surat yang akan dikirim ke luar diletakkan di atas meja Pimpinan untuk ditanda tangani.
- b. Setelah surat ditandatangani dibawa kembali dan diberi nomor, tanggal, lampiran-lampiran disertakan, serta alamat surat dan alamat sampul.
- c. Sebelum dimasukkan ke dalam sampul, surat-surat harus dicatat dulu dalam buku agenda keluar.

2. Melipat surat

Sebelum dimasukkan ke dalam amplop, surat biasanya dilipat lebih dahulu.

3. Lampiran surat

Besar kecilnya lampiran serta banyak sedikitnya lampiran hendaknya dipikirkan baik-baik, terutama untuk cara memasukkannya.

- a. Bila lampiran sama besar dengan lembar surat, maka pengurusannya mudah, misalnya :

- jika hanya terdiri dari satu lembar saja, surat dapat dilipat kemudian menyisipkan lampiran diantara lipatan surat.

- jika terdiri dari dua lembar atau lebih, sebaiknya disatukan dulu dengan staples lalu dilipat dan disisipkan di antara lipatan surat.
- b. Bila lampiran lebih besar daripada lembar surat, maka sebaiknya memasukkan surat lebih dahulu, kemudian mengambil sampul yang lebih besar dan masukkanlah lampiran beserta sampul yang telah berisi surat itu ke dalam sampul besar tersebut.

2.5 Penyimpanan Arsip

Sebelum disimpan (diarsipkan), semua surat harus diperiksa dulu, kemudian memisahkan surat menjadi dua bagian, yaitu surat masuk dan surat keluar.

2.5.1 Azas Penyimpanan Arsip

Pada dasarnya prinsip penyimpanan arsip adalah : aman, awet, up to date dan efisien. Penyelenggaraan kearsipan tiap organisasi (kantar) berbeda-beda sesuai dengan kebutuhannya. Dalam penyelenggaraan penyimpanan dikenal adanya beberapa azas sebagai dasar penyimpanan arsip. Azas-azas yang digunakan sebagai dasar penyimpanan arsip adalah (Maulana, 1974:49)

1. Azas Sentralisasi

Yaitu penyimpanan arsip yang dipusatkan di suatu unit tersendiri bagi semua arsip yang terdapat pada organisasi tersebut. Jadi tiap unit kerja tidak menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri.

Tujuan penyimpanan arsip dengan menggunakan azas Sentralisasi adalah :

- a) memudahkan penyelenggaraan, penyeragaman, prosedur, dan peralatannya
- b) tenaga-tenaga yang menangani dapat dikembangkan sehingga dapat memenuhi persyaratan yang dibutuhkan.
- c) kekeliruan dapat dicegah sekecil dan sedini mungkin, karena adanya sahurun tunggal.
- d) pengawasan dapat dilakukan lebih efektif dengan prosedur pengendalian yan sederhana.

2. Azas Desentralisasi

Penyelenggaraan dengan azas desentralisasi berarti tiap unit kerja menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri.

Adapun tujuan penyelenggaraan penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem ini adalah :

- a) Pengurusan lebih cepat apabila sewaktu-waktu arsip diperlukan, karena lokasinya tidak begitu jauh.
- b) Penyingkiran atau penyusutan arsip akan dapat dilakukan lebih tepat karena dapat langsung dihubungkan dengan kebutuhan kegiatan pada unitnya.

3. Azas Kombinasi Sentralisasi-Desentralisasi

Adalah penyimpanan arsip untuk beberapa unit kerja yang mempunyai spesifikasi tersendiri dimungkinkan menyelenggarakan sendiri-sendiri penyelenggaraan penyimpanan arsipnya. Penyimpanan dengan menggunakan azas gabungan ini dimaksudkan agar kelemahan-kelemahan pada penyelenggaraan penyimpanan kedua azas tersebut dapat dihindarkan.

2.5.2 Metode Penyimpanan Arsip

Ada dua metode untuk menyimpan surat baik itu dokumen maupun arsip, yaitu:

1. Metode kearsipan mendatar atau horisontal

Yaitu metode kearsipan, dimana surat-surat di letakkan yang satu di atas yang lain dalam laci dan dalam map. Dalam metode ini agak sulit untuk mendapatkan kembali arsip yang diperlukan.

2. Metode kearsipan vertikal

Suatu metode kearsipan dimana surat yang satu diletakkan di belakang yang lain. Sekarang ini banyak dipergunakan sistem penyimpanan vertikal, walaupun sistem penyimpanan horisontal masih dipakai dalam tujuan tertentu.

2.5.3 Proses Penyimpanan Arsip

Proses penyimpanan arsip antara lain (Wursanto, Ig, 1991;16) :

1. Memisah-misahkan arsip (*segregating*) artinya mengadakan pensortiran terhadap arsip-arsip yang akan disimpan untuk dikolompokkan menurut subyek-subyek seperti yang tercantum dalam kartu kendali atau menurut daftar indeks yang telah ditentukan.
2. Meneliti (*examining*) arsip-arsip artinya meneliti arsip-arsip yang akan disimpan untuk mengetahui apakah arsip-arsip yang disimpan di file itu sudah ada tanda-tanda persetujuan (*disposisi*) dari pejabat yang berwenang untuk mendapatkan penjelasan lebih lanjut.
3. Memadukan (*assembling*) arsip-arsip artinya arsip-arsip yang merupakan bagian-bagian langsung atas persoalan yang sama dijadikan satu dan disusun menurut susunan kronologis tanggal surat.
4. Mengklasifikasi (*classification*) arsip-arsip artinya menggolongkan arsip-arsip atas dasar persamaan-persamaan yang ada untuk menentukan klasnya (*sub-sub subyek*) beserta kodenya secara cermat.

Mengindeks arsip-arsip, kegiatannya meliputi :

- ⇒ Membaca secara cermat untuk menentukan isi surat
 - ⇒ Menentukan judul (*caption*) arsip secara tepat
 - ⇒ Memberikan tanda-tanda lain yang dapat menjadi petunjuk (*indeks*) arsip yang bersangkutan
 - ⇒ Membutuhkan *caption* utaua berikut kode masalahnya pada arsip yang bersangkutan
5. Mempersiapkan *tunjuk silang* (*cross reference*) dipergunakan bila terdapat dua *caption*. *Caption* pertama digunakan sebagai *caption* utama, *caption* kedua dicantumkan pada *tunjuk silang*.
 6. Menyusun arsip-arsip yang sudah diberi judul atau *caption* disusun sesuai dengan sistem penyimpanan misalnya : abjad, sistem angka, sistem tanggal, sistem perihal dan lain sebagainya.

7. Memfile arsip berarti mengatur pembentukan arsip-arsip sesuai dengan pola klasifikasi dan mengatur penyusunan arsip di dalam file-file atau folder-folder pada tempat yang benar.

2.5.4 Peralatan Yang Dipergunakan Dalam Penyimpanan Arsip

- a) Folder (map)
- b) Filing cabinet, rak arsip, almari arsip
- c) Guide (penunjuk)
- d) Kotak kartu kendali
- e) Perporator (pelobang kertas)

2.6 PENEMUAN KEMBALI ARSIP

Penemuan kembali arsip antara lain (Thomas Wiyasa Bharatawidjaja, 1996:112) :

1. Peminjaman

Pada prinsipnya setiap peminjaman surat/arsip harus tercatat. Peminjaman arsip harus dilaksanakan melalui lembar peminjaman rangkap tiga, yang masing-masing berfungsi sebagai berikut :

- Lembar Peminjam Arsip I sebagai alat pengingat di Unit Kearsipan atau unit yang menyimpan arsip tersebut.
- Lembar Peminjam Arsip II sebagai pengganti arsip yang dipinjam, yang dimasukkan ke dalam map.
- Lembar Peminjaman Arsip III dipakai sebagai tanda bukti pinjam pada peminjaman arsip.

LEMBAR PEMINJAMAN UNIT KEARSIPAN

DEPARTEMEN: ...						No. : ...
PUSAT PENYIMPANAN ARSIP						
LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP						
Arsip-arsip tercantum di bawah ini dipinjamkan hanya untuk keperluan dinas.						
Tidak dibenarkan untuk menambah dan/atau mengurangi sebarang dari berkas.						
Harus dikembalikan dalam keadaan utuh/lengkap kepada Pusat Penyimpanan Arsip.						
Nomor Urut	Indeks	Kode & Pokok Masalah	Kode & Masalah	Jumlah Berkas	Lokasi Penyimpanan	Catatan
HARAP JANGAN DICABUT PEMINJAMAN INI : Nama Peminjam : ... Jabatan : ... Unit Pengolah : ... Tanda tangan : NIP.				Tanggal Peminjaman: ... Tanggal Pengembalian : ... (Tutup perpanjangan peminjaman selanjutnya Pusat Penyimpanan Arsip) Kepala Pusat Penyimpanan Arsip/ Kepala Biro		

2. Pencarian Berkas

Peminjam harus mengajukan permintaan dengan menyebutkan masalahnya. Atas dasar penyebutan masalah maka petugas akan mencari dengan menempuh langkah sebagai berikut :

- Melihat judul pada tab sekat petunjuk II apabila petunjuk I telah tertempel pada laci almari arsip.
- Melihat judul pada tab sekat petunjuk III
- Melihat pada tab judul pada tab map untuk mengambil surat dari berkasnya.

3. Mengembalikan arsip

Apabila peminjaman telah selesai dan telah dikembalikan harus segera dimasukkan kembali ke dalam map semula.

Di samping dikenal adanya Lembar Peminjaman Arsip dari Unit Kearsipan, ada pula Lembar Peminjaman Arsip dari Unit Pengolah, yaitu sebagai berikut :

- a) Lembar Peminjaman I dicabut serta diberikan kepada peminjam sebagai bukti berkas telah dikembalikan.
- b) Lembar Peminjaman Arsip II yang berada dalam map dicabut pula untuk diganti dengan arsip yang telah dikembalikan, selanjutnya dimusnahkan.
- c) Lembar Peminjam Arsip III disimpan sebagai bahan untuk pembuatan statistik jumlah surat yang pernah dipinjam.

Contoh Lembar Peminjaman Unit Pengolah.

LEMBAR PEMINJAMAN UNIT PENGOLAH

DEPARTEMEN: ...						No. : ...
FUSAT PENYIMPANAN ARSIP						
LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP						
Arsip-arsip tercantum di bawah ini dipinjamkan hanya untuk keperluan dinas.						
Tidak dibenarkan untuk menambah dan/sisa mengurangi sesuatupun dari berkas.						
Harus dikembalikan dalam keadaan utuh/lengkap kepada Pusat Penyimpanan Arsip.						
Nomor Urut	Indeks	Kode & Pokok Masalah	Kode & Masalah	Jumlah Berkas	Lokasi Penyimpanan	Catatan
HARAP JANGAN DICABUT PEMINJAMAN INI :			Tanggal Peminjaman: ...			
Nama Peminjam : ...			Tanggal Pengembalian : ...			
Jabatan : ...			Tipe perpanjangan peminjaman			
Unit Pengolah : ...			selain Kepala Tata Usaha (Unit Pengolah)			
Tanda Tangan : ...			-----			
			Kepala Tata Usaha (Unit Pengolah)			
----- NIP.						

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

3.1 Status dan Tujuan Perusahaan

3.1.1 Status Perusahaan

PDAM Kotamadya Dati II Surabaya (PDAM-KMS) merupakan perusahaan daerah yang disahkan menurut Peraturan Daerah no. 7 tahun 1976, tanggal 30 maret 1976.

- a) Dikukuhkan dan diserahkan dengan SK Gubernur Kepala Daerah Dati I Jatim tanggal 6 Nopember 1976 No. 11/155/76
- b) Diundangkan dalam lembaran daerah Kotamadya Dati II Surabaya tahun 1976 seri C tanggal 23 Nopember 1976 No. 4C

3.1.2 Tujuan Perusahaan

Setiap organisasi tentunya mempunyai tujuan, demikian pula dengan PDAM dimana berdasarkan Perda No. 7 tahun 1976 Pasal 5 mempunyai tujuan sebagai berikut : 1. Pembangunan daerah pada khususnya; 2. Pembangunan ekonomi nasional pada umumnya.

Dalam rangka meningkatkan kesejahteraan dan memenuhi kebutuhan rakyat menuju masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila. Dari tujuan tersebut dapat diketahui bahwa PDAM adalah salah satu usaha untuk meningkatkan sumber pendapatan asli daerah dan sebagai sarana pengembangan perekonomian dalam rangka pembangunan daerah dan pembangunan nasional pada umumnya.

3.2 Sejarah Perusahaan

Sejarah perkembangan Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Dati II Surabaya sebagai berikut :

Tahun 1890 : Air minum untuk kota Surabaya yang pertama kali diambil dari sumber mata air di desa Purut Pasuruan diangkut dengan kereta api

- Tahun 1901 : Pemasangan pipa dari Pandaan oleh NV. Biernie selama tiga tahun
- Tahun 1903 : Perusahaan Air Minum didirikan pada zaman pemerintahan Hindia Belanda
- Tahun 1950 : Perusahaan Air Minum diserahkan kepada pemerintahan Republik Indonesia atau Kota Praja Surabaya
- Tahun 1976 : Perusahaan Air Minum disahkan menjadi Perusahaan Daerah dan dituangkan dalam Perda No. 7 Tahun 1976 tanggal 30 Maret 1976
- Tahun 1978 : Pengalihan status menjadi Perusahaan Daerah Air Minum dari Dinas Perusahaan Air Minum berdasarkan SK Walikotamadya Dati II Surabaya No. 657/WK/77, tanggal 30 Desember 1977
- Tahun 1991 : Pembangunan gedung Kantor Perusahaan Daerah Air Minum di Jl. Mayjen Prof. Dr. Moestopo No. 2 Surabaya yang dibiayai dari dana PDAM Kotamadya Surabaya
- Tahun 1997 : Peningkatan kapasitas IPAM Ngagel III dari 1000 liter/detik menjadi 1500 liter/detik dari dana PDAM-KMS ;pembangunan IPAM Karang Pilang II tahap I dengan kapasitas 500 liter/detik dari 2000 liter/detik yang direncanakan dengan pinjaman Bank Dunia Loan No. 3726 IND

3.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Walikotamadya Surabaya No. 1127 tanggal 16 Juli 1986.

Adapun susunan organisasi PDAM-KMS sebagai berikut ;

- a) Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya memberikan wewenang kepada Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Dati II Surabaya untuk menyusun dan menetapkan *job description* unit organisasi tingkat seksi, urusan dan seterusnya sampai tingkat bawah sesuai dengan kebutuhan

- Tahun 1901 : Pemasangan pipa dari Pandaan oleh NV. Biernie selama tiga tahun
- Tahun 1903 : Perusahaan Air Minum didirikan pada zaman pemerintahan Hindia Belanda
- Tahun 1950 : Perusahaan Air Minum diserahkan kepada pemerintahan Republik Indonesia atau Kota Praja Surabaya
- Tahun 1976 : Perusahaan Air Minum disahkan menjadi Perusahaan Daerah dan dituangkan dalam Perda No. 7 Tahun 1976 tanggal 30 Maret 1976
- Tahun 1978 : Pengalihan status menjadi Perusahaan Daerah Air Minum dari Dinas Perusahaan Air Minum berdasarkan SK Walikotamadya Dati II Surabaya No. 657/WK/77, tanggal 30 Desember 1977
- Tahun 1991 : Pembangunan gedung Kantor Perusahaan Daerah Air Minum di Jl. Mayjen Prof. Dr. Moestopo No. 2 Surabaya yang dibiayai dari dana PDAM Kotamadya Surabaya
- Tahun 1997 : Peningkatan kapasitas IPAM Ngagel III dari 1000 liter/detik menjadi 1500 liter/detik dari dana PDAM-KMS ; pembangunan IPAM Karang Pilang II tahap I dengan kapasitas 500 liter/detik dari 2000 liter/detik yang direncanakan dengan pinjaman Bank Dunia Loan No. 3726 IND

3.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Walikotamadya Surabaya No. 1127 tanggal 16 Juli 1986.

Adapun susunan organisasi PDAM-KMS sebagai berikut ;

- a) Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya memberikan wewenang kepada Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Dati II Surabaya untuk menyusun dan menetapkan *job description* unit organisasi tingkat sekai, urusan dan seterusnya sampai tingkat bawah sesuai dengan kebutuhan

b) Perusahaan Daerah Air Minum dipimpin oleh Direksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Badan Pengawas.

Struktur Organisasi PDAM terdiri :

A. Unsur Pimpinan ialah Direksi yang terdiri dari :

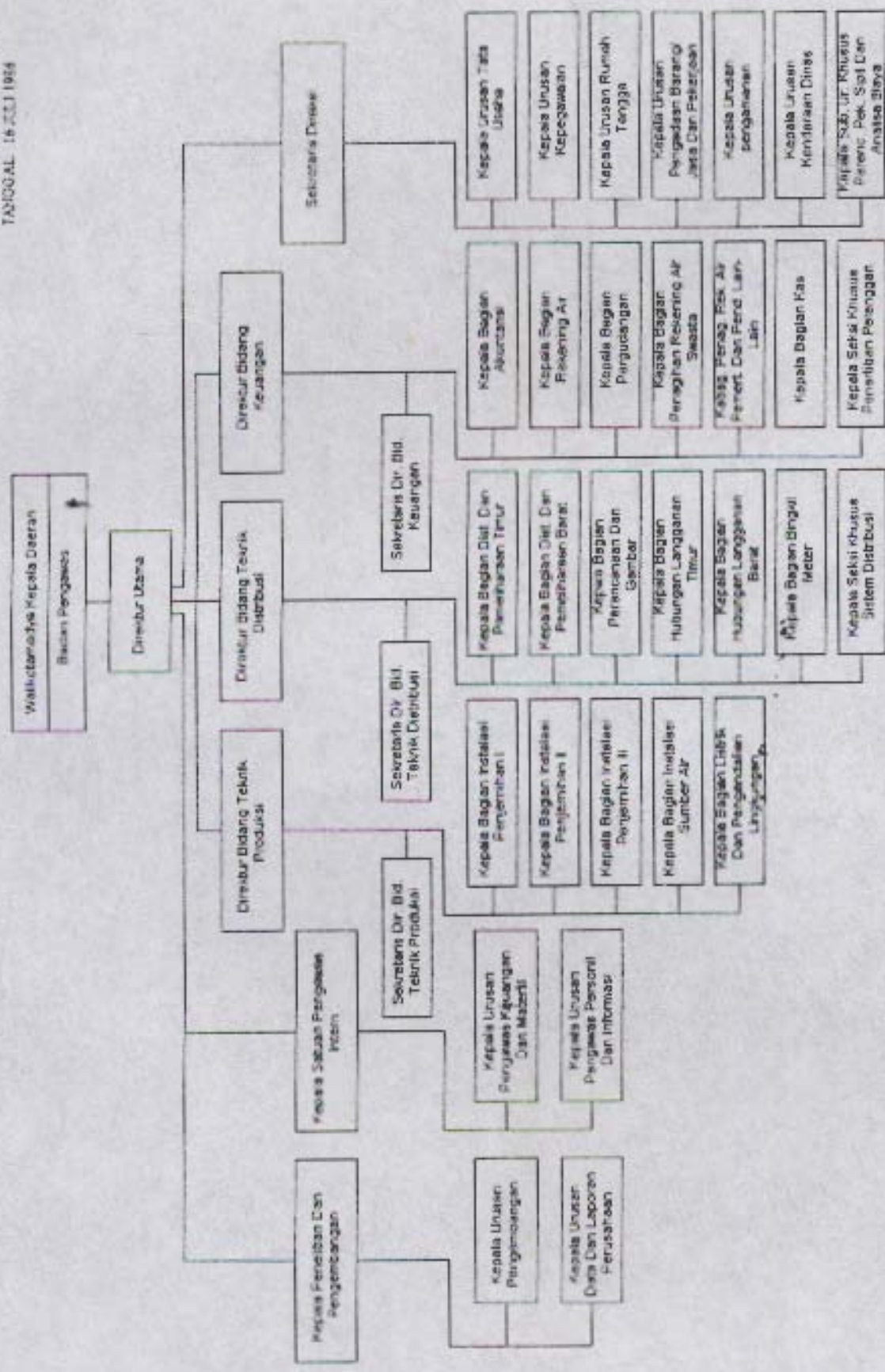
1. Direktur Utama
2. Direktur Bidang Teknik Produksi
3. Direktur Bidang Teknik Distribusi
4. Direktur Bidang Keuangan

B. Unsur Staff terdiri dari :

1. Sekretaris Direksi
2. Kepala Penelitian dan Pengembangan
3. Kepala Satuan Pengawas Intern

C. Unsur pelaksana para Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah para Direktur Bidang.

Bagan susunan organisasi PDAM sebagaimana dinyatakan dalam gambar.



Gambar 1.10 : ORGANISASI

3.3.1 Tugas Wewenang dan Tanggung Jawab

Direksi mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a) Melaksanakan pengelolaan perusahaan sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan yang berlaku
- b) Melaksanakan manajemen perusahaan sesuai dengan kebijaksanaan nasional tentang air bersih/air minum
- c) Melaksanakan manajemen perusahaan sesuai dengan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya tentang pendirian perusahaan.
- d) Dengan persetujuan Kepala Daerah dan Dewan, Direksi dapat melaksanakan hal-hal sebagai berikut :
 - o Mengadakan perjanjian hutang-piutang jangka menengah dan panjang dengan pihak ketiga
 - o Mengikat perusahaan sebagai penjamin
 - o Memindahtangankan benda-benda tetap.
- e) Atas persetujuan Kepala Daerah setelah mendengar pertimbangan Pimpinan Dewan, Direksi dapat menetapkan kebijaksanaan tarif
- f) Merumuskan nota keuangan dan anggaran tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Daerah
- g) Menyampaikan laporan perusahaan kepada Kepala Daerah
- h) Mengangkat dan memberhentikan pegawai perusahaan Daerah menurut Prosedur yang berlaku
- i) Memberikan teguran-teguran dan kondite terhadap unsur staf
- j) Merumuskan proyeksi pengembangan dan keuangan perusahaan, jangka pendek, menengah, dan panjang
- k) Membuat keputusan-keputusan penting
- l) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah melalui Badan Pengawas

Direktur Utama mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a) Menterjemahakan kebijaksanaan pokok yang telah ditetapkan atau digariskan oleh Kepala Daerah atau Badan Pengawas ke dalam kebijaksanaan umum perusahaan.
- b) membina dan menyelaraskan praktek manajemen yang baik dan teratur dalam perusahaan.
- c) Membina hubungan kerja yang baik dan dinamis dengan instansi pemerintah maupun swasta yang lainnya.
- d) Memimpin dan mengarahkan pelaksanaan dan perancangan kerja masing-masing unit organisasi yang dibawahinya dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.
- e) Bertindak sebagai otorisator dalam anggaran keuangan Surat Pemerintah Mengeluarkan Uang (SPMU) serta pengeluaran-pengeluaran lain yang berhubungan dengan keuangan.
- f) Menandatangani surat-surat keluar dan perjanjian dengan pihak ketiga (kecuali bila ada pendelegasian)
- g) Memberikan pengarahan maupun teguran-teguran serta kondite kepada para Direktur bidang dan unsur staff yang ada
- h) Menandatangani Keputusan Direksi Persetujuan Direksi terhadap hal-hal yang penting
- i) Menerima laporan bawahannya atau staffnya dan mengevaluasinya untuk keperluan membuat keputusan yang tepat
- j) Melaksanakan tanggung jawab administratif fungsional Perusahaan Daerah Air Minum kepada Kepala Daerah
- k) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah
Direktur Utama dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Walikotaadaya Daerah.

Direktur Bidang Teknik Produksi mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a) Memimpin perencanaan, pelaksanaan, pendayagunaan dan pengawasan kerja dari masing-masing unit yang dibawahnya
- b) Mengatur kelancaran Produksi Air Minum yang memenuhi persyaratan kesehatan yang telah ditentukan
- c) Membuat program dan usaha peningkatan produksi dari sumber air, air tanah, air permukaan baik untuk jangka pendek, menengah maupun jangka panjang sesuai kebijaksanaan umum Direksi
- d) Membuat usulan anggaran dan nota keuangan Bidang Produksi
- e) Menyusun dan menyampaikan laporan bidang Produksi Air Minum ke Direktur Utama
- f) Mengatur pencegahan terjadinya polusi, air baku
- g) Mengatur standart pemakaian bahan kimia produksi air sesuai dengan ketentuan yang ada
- h) Mengatur sistem/proses produksi air dan Pemeliharaan Instalasi Penjernihan yang ada
- i) Mengatur baiknya sumber-sumber air, Instalasi Penjernihan air dan pipa transmisinya , serta mengadakan petanya
- j) Mengatur alat-alat ukur Produksi Air dan Laporananya
- k) Mengatur petugas operasional pada setiap Instalasi penjernihan menjadi 4 plug yaitu jam 06.00-12.00, jam 12.00-18.00, jam 18.00-24.00 dan jam 24.00-06.00, tugas plug siang malam diatur bergantian, tiap plug mengatur anggotanya libur sekali dalam seminggu sehingga liburannya tidak tentu hari Minggu
- l) Memberikan kondite dan teguran-teguran kepada bawahannya
- m) Menerima laporan-laporan bawahannya dan mengevaluasinya untuk menyempurnakan tugas
- n) Dalam melaksanakan tugasnya mengadakan koordinasi dengan Direktur Bidang lainnya

o) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama

Direktur Bidang Teknik Produksi bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Direktur Bidang Teknik Distribusi mempunyai tugas dan tanggung

jawab :

- a) memimpin perencanaan, pelaksanaan, pendayagunaan dan pengawasan kerja dari masing-masing Unit Organisasi yang dibawahnya serta memberikan/mencatat kondite tiap-tiap personil bawahannya
- b) mengatur kelancaran distribusi air minum sesuai dengan kemampuan produksi yang tersedia
- c) mengatur pemerataan distribusi air
- d) mengatur agar pelanggan yang sudah ada tetap mendapatkan pelayanan air sebagaimana biasanya
- e) mengatur agar kehilangan air menurun
- f) mengatur hubungan-hubungan keluar yang berhubungan dengan distribusi air dengan instansi yang bersangkutan misal: Perumnas, Pengusaha, Real Estate, BTN, Dinas PU, Dinas Pengawasan Bangunan, Dinas Perencanaan Tata Kota, dan lain-lain.
- g) membuat program kerja tahunan atau bulanan penyusunan Nota Keuangan dengan tepat pada bulan Agustus yang berhubungan dengan garis-garis besar kebijaksanaan dalam bidang Teknik Distribusi untuk tahun berikutnya
- h) mengatur pemasangan, perluasan dan pemeliharaan pipe transmisi, pipe distribusi dan sambungan ke langganan.
- i) mengatur administrasi pelanggan dan pemakaian air oleh Pelanggan
- j) menyusun program sistem jaringan air minum jangka pendek, menengah, dan panjang sesuai kebijaksanaan Direksi
- k) menyusun dan menyampaikan laporan periodik kepada Direktur Utama
- l) mengatur tersedianya data panjang pipe menurut jenis dan ukurannya terpasang dimana dan kapan secara sistematis, kronologis

- m) mengatur adanya peta distribusi air disertai keterangan misalunya keadaan tekanan airnya
- n) mengatur adanya petugas khusus yang menangani sistem distribusi air
- o) mengatur tempat penyimpanan spendle tersebut
- p) menerima laporan bawahannya dan mengevaluasinya untuk penyempurnaan tugas
- q) memberikan kondite dan teguran-teguran kepada bawahannya
- r) membuat usulan anggaran keuangan bidang Distribusi
- s) dalam melaksanakan tugasnya mengadakan koordinasi dengan Direktur Bidang lainnya
- t) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama,
 Direktur Bidang Teknik Distribusi bertanggung jawab kepada Direktur Utama

Direktur Bidang Keuangan mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a) memimpin perencanaan, pelaksanaan, pendayagunaan, dan pengawasan kerja dari unit organisasi yang dibawahinya
- b) mengatur penyusunan proyeksi keuangan, nota keuangan perusahaan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang berdasarkan perumusan Kebijakan Direksi
- c) mengatur dan mengawasi penerimaan dan pengeluaran Perusahaan Daerah anggaran yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah Badan Pengawasan
- d) menerima laporan-laporan dari Kepala Bagian pada bidang keuangan dan mengevaluasinya untuk penyempurnaan tugas
- e) mengatur dan mengawasi agar laporan keuangan perusahaan meliputi laporan bulanan, triwulan, tahunan/neraca dengan tepat
- f) mengatur dan mengawasi penerbitan rekening air, sistim penagihan, akuntansi, administrasi kas/bank, pergudangan, dan administrasi penerbitan pelanggaran

- g) dalam melaksanakan tugasnya mengadakan koordinasi dengan Direktur bidang lainnya
- h) memberikan kondite dan teguran-teguran kepada bawahannya
- i) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur Utama
Direktur Bidang Keuangan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Sekretaris Direksi mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a) mengatur pembuatan dan penyampaian usulan atau menyiapkan pengembangan, penyempurnaan ke organisasi dan ketatalaksanaan perusahaan dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku
- b) mengatur teknik-teknik yang berhubungan dengan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, pengadaan barang atau jasa atau pekerjaan, pengamanan perusahaan, pengelolaan kendarasan pool, perencanaan-perencanaan sipil dan analisa biaya
- c) mengatur dan menyusun *Wens Formasi, Bozzeting formasi* tiap tahun dengan memperhatikan peraturan yang berlaku dan kebijaksanaan Direksi serta menyusun proyeksi jumlah pegawai jangka menengah dan jangka panjang
- d) menyiapkan rapat-rapat dan membuat notulen yang diselenggarakan Direksi secara Intern maupun Ekstern
- e) menyiapkan dan mengatur upacara hari besar nasional dan lainnya yang sesuai dengan petunjuk yang ada
- f) bertindak sebagai protokol dan humas perusahaan
- g) menyiapkan bahan rapat, pidato sambutan Direktur Utama sewaktu-waktu diperlukan
- h) memberikan contoh pelaksanaan disiplin dan jam kerja kepada bawahannya
- i) mengatur terselenggaranya senam kesegaran jasmani karyawan
- j) memberikan kondite kepada bawahannya
- k) menerima laporan bawahannya dan mengevaluasinya untuk penyempurnaan tugas
- l) mengatur stempel perusahaan dan buku tamu perusahaan

- m) mengatur agar petugas operasional keamanan dibagi menjadi tiga plug: pukul 08.00-16.00 wib, pukul 16.00-24.00 wib, dan pukul 24.00-08.00 wib. Dimana tiap plug mengatur sendiri agar anggotanya dapat libur sekali dalam seminggu bergiliran
- n) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama
Sekretaris Direksi bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Kepala Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a) melaksanakan penelitian yang berhubungan dengan keadaan pengembangan perusahaan
- b) menyusun dan menyampaikan proyeksi produksi dan distribusi termasuk keuangannya
- c) secara aktif menangani kegiatan pencegahan polusi air baku, bekerja sama dengan instansi/badan yang berkompeten.
- d) secara aktif menangani kegiatan pengambilan air tanah oleh masyarakat bekerja sama dengan instansi/badan yang berkompeten
- e) mewakili Direksi untuk melayani tamu yang mengadakan komperatif studi peninjauan pada PDAM
- f) setiap awal bulan melaksanakan ekspose kepada Direksi mengenai ringkasan laporan permasalahan dan perkembangan perusahaan yang terjadi pada bulan lalu
- g) membuat laporan perusahaan termasuk evaluasinya secara bulanan, triwulan, dan tahunan untuk badan pengawas
- h) memberikan kondite dan teguran kepada bawahannya
- i) memberikan contoh pelaksanaan disiplin bekerja dan jam kerja pada bawahannya
- j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama
Kepala Penelitian dan Pengembangan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Kepala Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a) membantu Direktur Utama baik diminta atau tidak dalam mengadakan penilaian atas sistim pengendalian, pengelolaan (management) perusahaan dan pelaksanaannya dan memberikan saran-saran perbaikannya serta membuat laporan kepada Direktur Utama
- b) menjaga kelancaran pelaksanaan tugas satuan organisasi lainnya dalam perusahaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing
- c) melaksanakan stock opname uang kas, uang di bank, rekening air, barang-barang di gudang dan barang-barang Inventaris Perusahaan Daerah dengan tepat (waktu, jumlah dan jenisnya)
- d) membuat berita acara permasalahan pegawai dan piutang pegawai
- e) memberikan kondite dan teguran kepada bawahannya
- f) menerima laporan dari bawahannya dan mengevaluasinya untuk penyempurnaan tugas
- g) memberikan contoh pelaksanaan disiplin bekerja dan jam kerja kepada bawahannya
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama

Kepala Satuan Pengawas Intern bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Kepala Bagian dan Kepala Urusan mempunyai wewenang dan tanggung jawab :

- a) memimpin penyusunan program kerja pelaksanaan pendayagunaan dan pengawasan kerja dari masing-masing Unit Organisasi yang dibawahinya: Kepala Seksi, Kepala Sub Urusan/Staf
- b) mengarahkan perhatian anggota atau bawahan kepada tujuan perusahaan dengan jalan melaksanakan tugas sesuai pedoman untuk meningkatkan mutu dan prestasi pekerjaan, menyelesaikan konflik yang terjadi dengan baik, memberikan dorongan semangat kerja dan loyalitas pada tugas maupun pimpinan terciptanya kematangan pribadi, meningkatkan kerja sama dan

koordinasi kerja dalam rangka untuk mencapai tujuan perusahaan secara terpadu berdasarkan pedoman kerja dari Direksi

- c) membuat catatan dan memberikan kondite bawahannya menurut piramida organisasi yang ada, diskripsi tugas yang ada dan ketentuan yang ada
- d) pada tiap-tiap bulan Agustus membuat dan menyampaikan usulan Nota Keuangan (Program Kerja) dan usulan anggaran keuangan bagi Bagian/Urusannya untuk tahun berikutnya
- e) mengajukan P.P (Permintaan Pembelian) kebutuhan-kebutuhan bagi bagian atau urusannya dengan memperhatikan anggaran keuangan dan menurut manual yang ada
- f) mencatat, memelihara dan mengawasi secara phisic lingkungan kerjanya, barang-barang Inventaris Kantor dan alat-alat kerja pada bagian atau urusannya sehubungan dengan itu masing-masing wajib memasang dan mengamankan kartu Inventaris ruangan yang dibuat oleh urusan Rumah tangga
- g) bertanggung jawab atas pengajuan keuangan dan penggunaannya serta berkas keuangan yang ditandatanganinya bahwa benar dan dapat dipertanggungjawabkan
- h) mengerti dan melaksanakan tugas sesuai pedoman kerja yang ada baik yang berupa Undang-undang , Kepres, Kep. Menteri, Peraturan-peraturan Instansi yang lebih atas, dan pedoman dari Direksi yang ada hubungannya dengan tugasnya
- i) menyimpan arsip-arsip yang ada pada bagian atau urusan-urusan yang penting secara sistematis, kronologis dengan aman
- j) menerima laporan-laporan secara harian dan bulanan daripada bawahan langsung dan mengadakan penilaian serta langkah-langkah penyempurnaan tugas.
- k) membuat laporan bulanan pelaksanaan, tugasnya termasuk evaluasinya selambat-lambatnya tiap tanggal lima bulan berikutnya
- l) menyampaikan kepada atasannya langsung menurut format yang ada

- m) dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan bagian-bagian/urusan-urusan yang relevan
- n) masing-masing kepala bagian atau kepala urusan pada prinsipnya bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas maupun tercapainya suasana kerja/tempat bekerja dengan baik
- o) masing-masing kepala bagian atau kepala urusan bertanggung jawab atas pelaksanaan waktu kerja dengan penuh disiplin
- p) menjaga rahasia perusahaan
- q) menjaga adanya gangguan perusahaan yang datang dari luar maupun dari dalam
- r) memberi contoh pada anggotanya; masing-masing pelaksanaan, disiplin jam kerja, dan bekerja dengan baik
- s) mencegah adanya pelanggaran, penyimpangan para anggota organisasinya masing-masing
- t) memberikan surat peringatan kepada anggotanya yang indisiplin atau melakukan penyimpangan
- u) mengamankan dan melaporkan adanya barang atau peralatan yang rusak di bagian atau urusannya
- v) dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan petunjuk atasannya untuk mengadakan kordinasi, dan kerjasama dengan instansi luar yang terikat dengan tugas pokoknya
- w) mengadakan dan memasang manual pekerjaan pada bagian/urusan masing-masing
- x) melaksanakan tugas atau petunjuk dan menyampaikan kepada atasannya langsung
- y) melaksanakan tugas lain yan diberikan oleh atasan langsung

3.3.2 Tata Kerja

1. Direksi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah atau Badan Pengawas

2. Direksi berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip kordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan implifikasi baik dalam lingkungan perusahaan daerah maupun dengan instansi lain di luar perusahaan daerah
3. Sekretaris Direksi, Kepala Penelitian dan Pengembangan, Kepala Satuan Pengawas Intern, Kepala Bagian dan Kepala Urusan harus melaksanakan prinsip-prinsip kordinasi, integrasi, sinkronisasi dan implifikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
4. Direktur Utama, Direktur Bidang, Sekretaris Direksi, Kepala Penelitian dan Pengembangan, Kepala Satuan Pengawas Intern, Kepala Bagian dan Urusan, masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugasnya menurut hirarki jabatannya masing-masing

3.4 Aspek Personalia

3.4.1 Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan.

Berikut ini akan disajikan data tentang jumlah pegawai dan status kepegawaiannya pada PDAM KMS yaitu data Tahun 1995, 1996, 1997, 1998. Tingkat pendidikan pegawai pada PDAM KMS dibedakan atas tamatan Sarjana, Sarjana Muda, SLTA, SLTP, dan tamatan SD yang dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel 1. Jumlah Pegawai PDAM KMS berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 1995-1998

No.	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH	PROSENTASE
1	Sarjana	383	6,31
2	Sarjana Muda	133	2,19
3	SLTA	3188	52,59
4	SLTP	894	14,74
5	SD	1466	24,17
		6064	100

Sumber data : PDAM KMS, 1998.

Dari data tabel dapat diinterpretasikan bahwa jumlah pegawai di PDAM KMS didominasi oleh lulusan SLTA dan setingkatnya yaitu 3188 atau 52,59 % dari jumlah seluruh pegawai.

3.4.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Status Kepegawaian

Tabel 2. Jumlah Pegawai PDAM KMS Berdasarkan Status Kepegawaian Tahun 1995-1998

No.	Status Kepegawaian	Jumlah	Persentase
1	PNS	2010	29,30
2	Calon PNS	7	0,10
3	Pegawai Perusahaan	2998	43,70
4	Calon Pegawai Perusahaan	452	6,60
5	Harian Pegawai Perusahaan	18	0,30
6	Harian PDAM	108	1,60
7	Honorar ABRI	173	2,52
8	Honorar	117	11,23
9	Tenaga Kontrak	328	4,80
		6865	100

Sumber Data : PDAM KMS, 1998

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui juga bahwa sebagian besar pegawai PDAM KMS didominasi oleh pegawai yang berstatus pegawai perusahaan yaitu berjumlah 2998 orang atau 43,97% dari jumlah seluruh pegawai.

3.5 Aspek Produksi

3.5.1 Pengadaan Bahan Baku

Bahan baku pada proses pengolahan Instalasi Penjernihan Ngagel I, II, III diambil dari sungai Brantas. Selain itu PDAM juga mengambil air bersih dari sumber air daerah Pandaan yaitu di Kelurahan Sumber Rejo, Kelurahan Duren Sewu, Kelurahan Plintahan, dan Kelurahan Sumber Soko yang terletak 42 km dari Surabaya dengan total kapasitas 220 liter/detik dan dari daerah Umbulan Kecamatan Winongan dengan total kapasitas 110 liter/ detik. Air yang berasal dari sungai Brantas dialirkan ke Kanal dengan melalui pintu air (water intake) Jagir

Wonokromo. Kemudian air ini di olah dan setelah lolos dari pemeriksaan Laboratorium baru didistribusikan ke konsumen. Untuk daerah yang tidak terjangkau oleh ketiga instalasi maka PDAM membuat kebijaksanaan antara lain :

1. pembuatan sumur yang digerakkan oleh kincir angin;
2. membuat mini pengolahan air minum.

3.5.2 Proses Produksi

Proses pengelolaan air minum di dalam instalasi Penjernihan Air Minum di PDAM pada dasarnya ada tiga tingkatan yaitu :

1. Proses pengolahan fisik dilaksanakan dengan tujuan untuk mengurangi atau menghilangkan kotoran-kotoran atau benda kasar, menyisihkan pasir dan lumpur dan mengurangi kadar zat-zat organik yang ada di air yang akan di olah.
2. Proses pengolahan kimiawi yaitu pengolahan dengan menggunakan zat kimia seperti tawas dan *polymer* untuk membantu mengendapkan lumpur, kapur untuk melunakkan air sadah, $CUSO_4$ untuk menghambat pertumbuhan lumut, *kaolin* untuk membuat kekeruhan buatan, *Carbon* untuk menghilangkan bau, rasa dan warna.
3. Proses pengolahan bakteriologis, yaitu pengolahan dengan tujuan untuk memusnahkan bakteri-bakteri yang terkandung di dalam air jernih dengan jalan membubuhkan *kaporit* dan gas *chlor* sehingga memenuhi standart air minum.

3.6 Aspek Pemasaran

3.6.1 Distribusi dan Pelayanan PDAM Kotamadya DATI II Surabaya

Pelayanan pendistribusian air minum kepada masyarakat tidak hanya terbatas pada daerah administrasi Kotamadya DATI II Surabaya saja, tetapi juga melayani daerah Kabupaten Pasuruan, Kabupaten Sidoarjo, dan Kabupaten Gresik. Selain itu PDAM KMS juga membantu melayani program-program pemerintah, misalnya untuk Perumnas.

3.6.2 Prosedur Berlangganan Air Minum

Prosedur berlangganan air minum di PDAM-KMS adalah:

1. Calon pelanggan datang ke PDAM KMS dengan membawa syarat-syarat pendaftaran sebagai berikut : 1. copy surat tanah atau PBB dengan menunjukkan aslinya; 2. copy KTP dan KSK
2. Mengisi formulir pendaftaran dengan benar dan menyerahkan kembali kepada petugas.
3. Petugas melakukan pemeriksaan pada persil pemohon dua sampai tiga hari setelah penyerahan formulir pendaftaran.
4. PDAM menetapkan biaya pemasangan, hal pemberitahuan besarnya biaya pemasangan disampaikan melalui pos kepada pemohon.
5. Pemohon menyerahkan formulir panggilan pemberitahuan pembayaran pemasangan air minum untuk melunasi biaya pemasangan tersebut.
6. Pemasangan saluran dilaksanakan satu sampai dua hari setelah pemohon melunasi biaya pemasangan baru dan melengkapi persyaratan administrasi yang sudah ditentukan

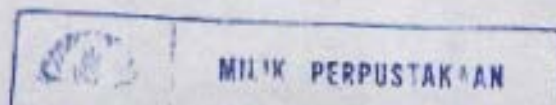
V. SIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Dati II Surabaya dapat dikemukakan bahwa :

1. Di dalam kegiatan pengelolaan surat/warkat, baik itu tentang pengagendaan surat, penyimpanan dan penemuan kembali sebuah warkat sudah berjalan dengan tertib dan teratur, karena dalam hal penyimpanan warkat sistem yang dipakai adalah menggunakan sistem filing nomor persepuluhan yang menggunakan "Bagan Klasifikasi Kearsipan".
2. Pengelolaan di bidang kearsipan memerlukan pegawai khususnya yang menangani bidang kearsipan. Tetapi dalam prakteknya, PDAM-KMS tidak memiliki pegawai khusus. Setiap bagian atau orang dalam perusahaan yang memerlukan suatu arsip masing-masing mencari sendiri tanpa ada pegawai tertentu atau khusus yang membantu dalam pencarian arsip tersebut.
3. Arsip-arsip disimpan dalam folder/map dan ditempatkan pada almari arsip, sedangkan arsip-arsip yang sangat vital dan bersifat rahasia sudah disimpan dalam almari khusus.
4. Proses surat masuk dan surat keluar sudah berjalan dengan baik, adapun kegiatan surat masuk adalah sebagai berikut: penerimaan di tempat Sekretaris Direksi, penyortiran, pembukaan, pengarahannya berupa pemberian kode dan penyampaian surat, pengagendaan, dan kegiatan surat keluar adalah sebagai berikut: pembuatan konsep yang mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang, pengetikan, penandatanganan, pengagendaan, dan pengiriman.

DAFTAR PUSTAKA

- Bhratawidjaja, 1996; Sekretaris Profesional, Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta
- Maulana, M.N, 1974 ; Administrasi Kearsipan, Bhatara, Jakarta.
- Mulyono Sularso, Muhsin dan Marimin, 1985 ; Dasar-dasar Kearsipan, Liberty, Yogyakarta.
- Pendidikan dan Kebudayaan, Departemen, 1980; Pengurusan Surat dan Kearsipan; Proyek Pengadaan Buku Sekolah Ekonomi, Jakarta
- Soebroto, R., 1973; Penyusutan dan Pemusnahan Arsip, RPA, UGM, Yogyakarta
- The Liang Gie, 1979, Kamus Administrasi Perkantoran, Nur Cahaya, Yogyakarta
- _____, 1983, Administrasi Perkantoran Modern, Yogyakarta: Nur Cahaya, cetakan ke-14
- Wursanto, 1991, Kearsipan 2, Kanisius, Yogyakarta



LAMPIRAN 1

Pola Klasifikasi Kearsipan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur

KLASIFIKASI KEARSIPAN DEPARTEMEN DALAM NEGERI
(Metode 3 Angka Dasar)

PERINCIAN DASAR

000	UMUM	
100	PEMERINTAHAN	
200	POLITIK	
300	KEAMANAN ATAU KETERTIBAN	
400	KESEJAHTERAAN RAKYAT	
500	PEREKONOMIAN	2
600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN	1
700	PENGAWASAN	.
800	KEPEGAWAIAN	.
900	KEUANGAN	c

PERINCIAN KEDUA

000	UMUM
010	Urusan dalam
020	Peralatan
030	Kekayaan daerah
040	Perpustakaan/dok/kears/sandi
050	Perencanaan
060	Organisasi/ketatalaksanaan
070	Penelitian
080	Konperensi
090	Perjalanan dinas
100	PEMERINTAHAN
110	Pemerintahan pusat
120	Pemda Tk. I
130	Pemda Tk. II
140	Pemerintah Desa
150	DPR-MPR
160	DPRD Tk I
170	DPRD Tk II
180	Hukum
190	Hubungan Luar Negeri
200	POLITIK
210	Kepartaian
220	Organisasi Kemasyarakatan
230	Organisasi Profesi dan Fungsional
240	Organisasi Pemuda
250	Organisasi Buruh, Tani, Nelayan
260	Organisasi Wanita
270	Pemilihan Umum
300	KEAMANAN ATAU KETERTIBAN
310	Pertahanan
320	Kemiliteran
330	Keamanan
340	Pertahanan Sipil
350	Kejahatan
360	Bencana
370	Kecelakaan

400	KESEJAHTERAAN RAKYAT
410	Pembangunan Desa
420	Pendidikan
430	Kebudayaan
440	Kesehatan
450	Agama
460	Sosial
470	Kependudukan
480	Media Massa
500	PEREKONOMIAN
510	Perdagangan
520	Pertanian
530	Perindustrian
540	Pertambangan / Kesamuderaan
550	Perhubungan
560	Tenaga kerja
570	Permodalan
580	Perbankan / Moneter
590	Agraria
600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
610	Pengairan
620	Jalan
630	Jembatan
640	Bangunan
650	Tata Ruang Kota
660	Tata Lingkungan
670	Ketenagaan
680	Peralatan
690	Air Minum
700	PENGAWASAN
710	Bidang Pemeritahan
720	Bidang Politik
730	Bidang Keamanan / Ketertiban
740	Bidang Kesra
750	Bidang Perekonomian
760	Biadang Pekerjaan Umum
780	Bidang Kepegawaian
790	Bidang Keuangan

800	KEPEGAWAIAN
810	Pengadaan
820	Pengangkatan dan Mutasi
830	Kedudukan
840	Kesejahteraan
850	Cuti
860	Penilaian
870	Tata Usaha
880	Pemberhentian
890	Pendidikan

900	KEUANGAN
910	Anggaran
920	Otorisasi
930	Verifikasi
940	Pembukuan
950	Perbendaharaan
960	Pembinaan Kebendaharaan
970	Pendapatan
990	Bendaharawan

PERINCIAN KETIGA

- 000 UMUM
- 001 Lambang
 - .1 Garuda
 - .2 Bendera Kebangsaan
 - .3 Daerah (Daerah Tk.I - Daerah Tk.II)
- 002 Tanda Kehormatan/penghargaan (untuk Pegawai lihat 861-1)
 - .1 Bintang
 - .2 Satya Lencana
 - .3 Samkarya Nugraha
 - .4 Monumen
 - .5 Penghargaan Secara adat
 - .6 Penghargaan Lainnya
- 003 Hari Raya/Besar
 - .1 Nasional, 17 Agustus, Hari Pahlawan dsb
 - .2 Keagamaan - Idul Fitri
 - .3 Hari Ulang tahun (HUT)
- 004 Ucapan Terima Kasih
- 005 Undangan
- 006 Tanda Jabatan
 - .1 Pamong Praja
 - .2 Pejabat Lainnya
- 010 URUSAN DALAM
- 011 Gedung Kantor termasuk Instalasi
- 012 Rumah Dinas
 - .1 Tanah Untuk Rumah Dinas
 - .2 Perabotan
- 013 Mess/Guest House
- 015 Penerangan Listrik
- 016 Telepon
- 017 Keamanan/Tata Tertib Kantor
- 018 Kebersihan Kantor
- 019 Protokol
 - .1 Upacara Bendera
 - .2 Tata Tempat (Pemasangan Gambar Presiden/Wakil Presiden)
 - .3 Audiensi
 - .4 Alamat-alamat Kantor dan Pejabat

- 020 PERALATAN
 .1 Penawaran
- 021 Alat Tulis
- 022 Mesin Kantor
- 023 Prabot Kantor
- 024 Alat Angkutan
- 025 Pakaian Dinas
- 026 Senjata
- 027 Pengadaan
- 028 Inventaris
- 030 KEKAYAAN DAERAH
- 031 Barang-barang tidak bergerak (tanah, pertanian, perkebunan, tambak)
- 032 Barang-barang tidak bergerak (gedung, asrama)
- 033 Barang-barang tidak bergerak (monumun)
- 034 Alat-alat besar
- 035 Hewan
- 036 Barang Persediaan dalam Gedung
- 037 Alat Pengangkutan (darat, laut, udara)
- 038 Peralatan Kantor/Pabrik
- 039 Peralatan Rumah Sakit
- 040 PERPUSTAKAAN/DOKUMENTASI/KEARSIPAN/SANDI
- 041 Perpustakaan
- 042 Dokumentasi
- 045 Kearsipan
 .1 Ekspedisi
 .2 Surat Pengantar
 .3 Salah Kirim
- 046 Sandi
- 050 PERENCANAAN
 Meliputi Rencana Pembangunan Lima Tahun dan Perencanaan Umum Depertemen Dalam Negeri. Klasifikasi disini Proyek-proyek pembangunan. DUK, DIK, DUP, laporan fisik dan keuangan proyek pembangunan, SIAP, tender, pemborong dan sebagainya.
- .1 REPELITA
 •Pelita Daerah, Tambahkan kode wilayah
 •Bantuan Pembangunan Daerah Tambahkan kode wilayah
 •Bappeda

- .2 Perencanaan/proyekbidang peralatan
 - Bidang Perpustakaan
 - Bidang Kearsipan
 - Bidang sandi
- .3 Organisasi/ketatalaksanaan
- .4 Penelitian
- 051 Bidang Pemerintahan
 Klasifikasi di sini: Proyek prasarana fisik Pemerintahan
 Tambahkan perincian 100 pada 051
 Contoh : Proyek Kependidikan 051.88
- 052 Bidang Politik
- 053 Bidang Keamanan/Ketertiban
 Tambahkan perincian 300 pada 053
 Contoh: Proyek Kepagar – Prajaan : 053.311
- 054 Bidang Kesejahteraan Rakyat
 Tambahkan perincian 400 pada 054
 Contoh : Proyek Resettlement Desa : 054.671
- 055 Bidang Perekonomian
 Tambahkan perincian 500 pada 055
 Contoh : Proyek Pasar : 055.112
- 056 Bidang Pekerjaan Umum
 Tambahkan perincian 600 pada 056
 Contoh : Proyek Jembatan : 056.3
- 057 Pengawasan
- 058 Bidang Kepegawaian
- 059 Bidang Keuangan
- 060 ORGANISASI / KETATALAKSANAAN
- 061 Organisasi Instansi Pemerintah
 - .1 Susunan dan tatakerja
 - .2 Tata tertib kantor, Jam kerja
- 062 Organisasi Badan Non Pemerintah
- 063 Organisasi Badan Internasional
- 064 Organisasi semi Pemerintah BKS-AKSI
- 065 Ketatalaksanaan
- 070 PENELITIAN
- 071 Riset
- 072 Survey
- 074 Kerjasama penelitian dengan perguruan tinggi

- 080 KONFERENSI
- 081 Gubernur
- 082 Bupati/Walikota
- 083 Komponen, eselon lainnya
- 084 Instansi lainnya
- 085 Internasional di dalam negeri
- 086 Internasional di luar negeri
- 090 PERJALANAN DINAS
- 091 Perjalanan Presiden/Wakil Presiden ke Daerah
- 092 Perjalanan Menteri ke Daerah
- 093 Perjalanan Pejabat Tinggi (Pejabat Eselon I)
- 094 Perjalanan Pegawai, termasuk pemanggilan pegawai
- 095 Perjalanan Tamu Asing ke Daerah
- 096 Perjalanan Presiden/Wakil Presiden ke Luar Negeri
- 097 Perjalanan Menteri ke Luar Negeri
- 098 Perjalanan Pejabat Tinggi ke Luar Negeri
- 099 Perjalanan Pegawai ke Luar Negeri
- 100 PEMERINTAHAN
Meliputi : Tatapraja, Legislatif, Yudikatif, Hubungan Luar Negeri
- 110 PEMERINTAH PUSAT
- 111 Presiden
Meliputi pencalonan, pengangkatan, pelantikan, sumpah dan serah terima jabatan.
Pertanggungjawaban Presiden kepada MPR
Amanat Presiden/ Amanat Kenegaraan
- 112 Presiden
Meliputi pencalonan, pengangkatan, pelantikan, sumpah dan serah terima jabatan.
- 113 Susunan Kabinet
Reshuffle
Penunjukan Menteri ad interim
Sidang Kabinet, Sidang Dewan Stabilisasi Ekonomi, lihat 5001.
- 114 Departemen Dalam Negeri
1 Menteri Dalam Negeri
- 115 Departemen lainnya
- 116 Lembaga Tinggi Negara (DPA, MA, BPK)
- 117 Lembaga Non Departemen
- 118 Otonomi/ Desentralisasi
- 119 Kerjasama antar Departemen

- 120 PEMERINTAH DAERAH TINGKAT I
 .04 - Laporan daerah, Tambahkan kode wilayah
 - Monografi, Tambahkan kode wilayah
 .1 Koordinasi
 .2 Instansi tingkat propinsi
 - Dinas otonom
 - Instansi vertikal
- 121 Kepala Daerah, Tambahkan kode wilayah.
 Meliputi pencalonan, pengangkatan, pelantikan, pemberhentian,
 serah terima jabatan dan sebagainya
- 122 Wakil Kepala Daerah, Tambahkan kode wilayah
 Meliputi pencalonan, pengangkatan, pelantikan, pemberhentian,
 serah terima jabatan dan sebagainya
- 123 Sekretaris Wilayah/Daerah, tambahkan kode wilayah.
 Meliputi pencalonan, serah terima jabatan
- 124 Badan - badan pertimbangan Daerah,
 Meliputi Muspida.
- 125 Pembentukan/Pemekaran.
 Pemberian/perubahan nama kepada daerah, kota, benda,
 gunung, sungai, pulau, selat dan sebagainya.
- 126 Pembagian Wilayah
- 127 Penyerahan urusan
- 128 Swapraja
- 130 PEMERINTAH DAERAH TINGKAT II
 - Laporan daerah Tingkat II
 .1 Koordinasi
 .2 Instansi tingkat Kabupaten/Kotamadya
 - Dinas otonom
 - Instansi vertikal
- 131 Kepala Daerah. Tambahkan kode wilayah.
 Meliputi pencalonan, pengangkatan, pelantikan, pemberhentian,
 serah terima jabatan dan sebagainya.
- 132 Wakil Kepala Daerah. Tambahkan kode wilayah
 Meliputi pencalonan, pengangkatan, pelantikan, pemberhentian,
 serah terima jabatan dan sebagainya.
- 133 Sekretaris Wilayah/Daerah. Tambahkan kode wilayah. Meliputi
 pencalonan, pengangkatan, pelantikan, pemberhentian.
- 134 Badan - badan Daerah
 Meliputi Badan Pertimbangan Daerah
- 135 Pembentukan daerah
 Meliputi pembentukan daerah otonom, administratif,
 pemindahan ibu kota Kabupaten/Kotamadya.

- 136 Pembagian Wilayah
 137 Penyerahan urusan
 138 Pemerintahan wilayah Kecamatan
 .4 Laporan Kecamatan
- 140 PEMERINTAHAN DESA
 141 Pamong Desa
 142 Meliputi pencalonan, pengangkatan, pelantikan, pemberhentian
 dan sebagainya
 143 Penghasilan Pamong Desa
 144 Kekayaan Desa
 145 Dewan tingkat Desa, Dewan Marga, Rembug Desa
 146 Administrasi Desa
 147 Kewilayahan
 .1 Pemekaran
 148 Lembaga-lembaga tingkat Desa. Jangan diklasifikasikan di sini.
 Lihat : 410 dengan perinciannya.
 149 RT-RW/RK.
- 150 LEGISLATIF MPR/DPR
 151 Keanggotaan MPR
 .1 Pencalonan
 .2 Pengangkatan
 .3 Pemberhentian
 - Recall
 - Meninggal
 4 Pelanggaran
- 152 Persidangan
 153 Kesejahteraan
 .1 Keuangan
 .2 Penghargaan
- 134 Hak
 135 Keanggotaan DPR
 .1 Pencalonan
 .2 Pengangkatan
 .3 Pemberhentian
 - Recall
 - Meninggal
 .4 Pelanggaran

- 156 Persidangan
 .1 Sidang Pleno
 .2 Dengar pendapat
 .3 Rapat komisi
 .4 Reses
- 157 Kesejahteraan
 .1 Keuangan
 .2 Penghargaan
- 158 Jawaban Pemerintah
- 159 Hak
- 160 DPRD TINGKAT I
- 161 Keanggotaan
 .1 Pencalonan
 .2 Pengangkatan
 .3 Pemberhentian
 - Recall
 - Meninggal
 .4 Pelanggaran
- 162 Persidangan
 .1 Reses
- 163 Kesejahteraan
 .1 Keuangan
 .2 Penghargaan
- 164 Hak
- 165 Sekretaris DPRD Tingkat I
- 170 DPRD TINGKAT II
- 171 Keanggotaan
 .1 Pencalonan
 .2 Pengangkatan
 .3 Pemberhentian
 - Recall
 - Meninggal
 .4 Pelanggaran
- 172 Persidangan
- 173 Kesejahteraan
 .1 Keuangan
 .2 Penghargaan
- 174 Hak
- 175 Sekretaris DPRD Tingkat II

- 180 HUKUM
- .1 Konstitusi
 - Dasar Negara
 - Undang-undang Dasar
 - .2 GBHN
- 181 Perdata
- .1 Tanah
 - .2 Rumah
 - .3 Utang/piutang
 - Gadai
 - Hipotik
 - .4 Notaris
- 182 Pidana
- 183 Peradilan
- Peradilan Agama Islam lh. 451.6
- Peradilan perkara tanah, lh. 593.71
- .1 Bantuan Hukum
- 184 Hukum Internasional
- 185 Imigrasi
- .1 Visa
 - .2 Paspor
 - .3 Exit
 - .4 Re-entry
 - .5 Lintas Batas
- 186 Kepenjaraan
- 187 Kejaksaan
- 188 Peraturan Perundang-undangan
- .1 TAP MPR
 - .2 Undang-undang
 - .3 Peraturan
 - Peraturan Pemerintah
 - Peraturan Menteri
 - Peraturan Lembaga Non Departemen
 - Peraturan Daerah
 - Peraturan Daerah Tingkat I
 - Peraturan Daerah Tingkat II
 - .4 Keputusan
 - Presiden
 - Menteri
 - Lembaga Non Departemen
 - Gubernur
 - Bupati/Walikota

- .5 Instrukai
 - Presiden
 - Menteri
 - Lembaga Non Departemen
 - Gubernur
 - Bupati/Walikota
- 189 Hukum Adat
 - .1 Tokoh adat/masyarakat
- 190 HUBUNGAN LUAR NEGERI
- 191 Perwakilan Asing
- 192 Tamu Negara
- 193 Kerjasama dengan Negara Asing
 - .1 Asean
 - .2 Bantuan Luar Negeri
- 194 Perwakilan RI di Luar Negeri
- 195 PBB
- 198 Laporan Luar Negeri
- 200 POLITIK
- 201 Kebijakanaksanaan Umum
- 202 Orde Baru
- 210 KEPARTAIAN
- 211 Partai Demokrasi Indonesia
- 212 Partai Persatuan Pembangunan
- 220 ORGANISASI KEMASYARAKATAN
- 244 Gerakan Pemuda Ansor
- 245 Gerakan Pemuda Islam Indonesia
- 246 Gerakan Pemuda Marhaenis
- 250 ORGANISASI BURUH, TANI DAN NELAYAN
- 251 Federasi Buruh Seluruh Indonesia
- 252 Organisasi Buruh Internasional
- 253 Himpunan Kerukunan Tani Indonesia
- 254 Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
- 260 ORGANISASI WANITA
- 261 Dharma Wanita
- 262 Konggres Wanita Indonesia
- 263 Persatuan Wanita Republik Indonesia

- 270 PEMILIHAN UMUM
 271 Pecalonan
 272 Tanda Gambar
 273 Kampanye
 274 Petugas Pemilu
 275 Pemilih
 276 Sarana
 .1 TPS
 .2 Kendaraan
 .3 Surat Suara
 .4 Kotak Suara
 277 Pemungutan Suara
 278 Hasil Pemilu
 279 Keuangan
- 300 KEAMANAN/KETERTIBAN
- 310 PERTAHANAN
 311 Darat
 312 Laut
 313 Udara
- 320 KEMILITERAN
 321 Latihan Militer
 322 Wajib Militer
 323 Operasi Militer
 324 Kekaryaan ABRI
 Pejabat Sipil dari ABRI Klasifikasikan Dwifungsi ABRI
- 330 KEAMANAN
 331 Kepolisian
 .1 Polisi Pamong Praja
 332 Huru-hara/demonstrasi
 333 Senjata api/tajam
 334 Bahan peledak
 335 Perjudian
 336 Surat-surat kaleng
- 340 PERTAHANAN SIPIL
- 350 KEJAHATAN
 351 Makar/pemberontakan
 352 Pembunuhan

- 353 Penganiayaan, pencurian/perampasan
354 Subversi/penyelundupan/narkotika
355 Pemalsuan
 .1 Uang
 .2 Ijazah
 .3 Kejahatan pemalsuan lainnya
356 Korupsi/penyelewengan/Penyalahgunaan jabatan
357 Perkosaan/perbuatan cabul
358 Kenakalan
359 Kejahatan lainnya
- ← 360 BENCANA
361 Gunung berapi/gempa
362 Banjir/tanah longsor
363 Angin topan
364 Kebakaran
 .1 Pemadam kebakaran
 dan seterusnya.

**PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TK. II SURABAYA
 PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM**

CONTOH

LEMBAR DISPOSISI

URAT DARI :	Diterima Tanggal	
	Nomor Agenda	/ / 1021 / 19
ANGGAL : OMOR : ERIHAL :	DISPOSISI	
	Kepada Yth. Sdr. :	
	1. Direktur Teknik	
	2. Direktur Administrasi & Keuangan	
	3. Sekretaris Direksi	
	4. Kepala Lit Bang	
	5. Kepala Satuan Pengawasan Intern	
	6. Proyek Management Urat (PMU)	
	7. Pimpro OECF IP-400	
	8. Pimpro IBRD 3726-IND (Jaringan Dist)	
	9. Pimpro Karangpilang II	
10. Pimpro		
lah diperiksa oleh Sekretaris Direksi	Paraf : Tgl. :	
<u>PATATAN :</u>	ARSIP YBS.	
	HARAP COPY KALI	
	SETUJU AGAR DIPROSES	
	PENUHI PERMINTAANNYA	
	TANGGAPAN SAUDARA	
	TELITI & KOREKSI	
	UNTUK DIKETAHUI	
	UNTUK DISELESAIKAN	
	DIBAHAS BERSAMA	
	SIAPKAN JAWABAN	
	BICARAKAN DENGAN SAYA	
	HUBUNGI YBS	
	UNTUK DISELESAIKAN	
HASILNYA DILAPORKAN		
LE :	DIREKTUR UTAMA :	Paraf : Tanggal :
SELANJUTNYA :		

TERIMA TGL :
NO. AGENDA :

**DAFTAR HADIR DAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
MAHASISWA DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
PADA PDAM KOTAMADYA DATI II SURABAYA**

NAMA : RIKE ROSTARINA
NIM : 960803103030
JURUSAN : KESEKRETARIATAN
TANGGAL : 25 JANUARI s/d 20 FEBRUARI TAHUN 1999

NO	TANGGAL	KEGIATAN	PUKUL	TEMPAT	INSTRUKTUR	TTD. MAHASISWA	TTD. INSTRUKTUR
1	Senin, 25-01-1999	Perkenalan dengan instruktur/ pembimbing dan pengenalan secara umum mengenai PDAM KMS.	08.00-14.00	Tata Usaha	Drs. Widji Soewito	1. <i>Pengantar</i>	1. <i>ls</i>
2	Selasa, 26-01-1999	Penjelasan mengenai struktur organisasi PDAM-KMS.	08.00-14.00	Perpustakaan	Ibu Gian	2. <i>Pengantar</i>	2. <i>ls</i>
3	Rabu, 27-01-1999	Mempelajari Kearsipan PDAM-KMS.	08.00-14.00	Perpustakaan	Ibu Gian	3. <i>Pengantar</i>	3. <i>ls</i>
4	Kamis, 28-01-1999	Penjelasan dari TU Pusat mengenai kearsipan.	08.00-14.00	Tata Usaha	Drs. Widji Soewito	4. <i>Pengantar</i>	4. <i>ls</i>
5	Jum'at, 29-01-1999	Mengagenda surat masuk.	08.00-11.00	Tata Usaha	Ibu Murtini	5. <i>Pengantar</i>	5. <i>Murtini</i>
6	Sabtu, 30-01-1999	Mengagenda surat masuk	08.00-13.00	Tata Usaha	Ibu Murtini	6. <i>Pengantar</i>	6. <i>Murtini</i>
7	Senin, 01-02-1999	Penjelasan tentang pengisian lembar disposisi dan mengisi lembar disposisi.	08.00-14.00	Tata Usaha	Ibu Murtini	7. <i>Pengantar</i>	7. <i>Murtini</i>
8	Selasa, 02-02-1999	Mengisi Lembar disposisi	08.00-14.00	Tata Usaha	Ibu Murtini	8. <i>Pengantar</i>	8. <i>Murtini</i>
9	Rabu, 03-02-1999	Mengagenda surat keluar	08.00-14.00	Tata Usaha	Ibu Yuni	9. <i>Pengantar</i>	9. <i>Yuni</i>
10	Kamis, 04-02-1999	Mengagenda surat keluar	08.00-14.00	Tata Usaha	Ibu Yuni	10. <i>Pengantar</i>	10. <i>Yuni</i>
11	Jum'at, 05-02-1999	Mengetik surat keluar	08.00-11.00	Tata Usaha	Dpk. Seguti	11. <i>Pengantar</i>	11. <i>Yf</i>

Surabaya, 17 Maret 1999
Mengetahui
Instruktur / Pembimbing



Drs. Widji Soewito
NIP. 510 094 009

NO	TANGGAL	KEGIATAN	PUKUL	TEMPAT	INSTRUKTUR	TTD. MAHASISWA	TTD. INSTRUKTUR
12	Sabtu, 06-02-1998	Menetik dan menyampul surat keluar	08.00-13.00	Tata Usaha	Ibu Yuni	12. P. P. P.	12. P. P. P.
13	Senin, 08-02-1999	Mengagenda surat keluar	08.00-14.00	Tata Usaha	Ibu Yuni	13. P. P. P.	13. P. P. P.
14	Selasa, 09-02-1999	Penjelasan mengenai pembukuan pada bagian inventarisasi perlengkapan kantor	08.00-14.00	TU Lt.3	Ibu Yeni	14. P. P. P.	14. P. P. P.
15	Rabu, 10-02-1999	Membantu memasukkan bon ke pembukuan	08.00-14.00	TU Lt. 3	Ibu Yeni	15. P. P. P.	15. P. P. P.
16	Kamis, 11-02-1999	Membantu memasukkan bon ke pembukuan.	08.00-14.00	TU Lt.3	Ibu Yeni	16. P. P. P.	16. P. P. P.
17	Jum'at, 12-02-1999	Ijin KRS	08.00-14.00			17. -	17. -
18	Sabtu, 13-02-1999	Ijin KRS	08.00-14.00			18. -	18. -
19	Senin, 15-02-1999	Penjelasan mengenai kearsipan di TU bagian Hubungan Langganan Barat	08.00-14.00	TU WLB	Bpk. Sugiono	19. P. P. P.	19. P. P. P.
20	Selasa, 16-02-1999	Penjelasan mengenai kearsipan di TU bagian Hubungan Langganan Timur	08.00-14.00	TU WLT	Ibu Sri	20. P. P. P.	20. P. P. P.
21	Rabu, 17-02-1999	Membantu Loket Penerimaan Pelanggan	08.00-14.00	TU WLT	Ibu Sri	21. P. P. P.	21. P. P. P.
22	Kamis, 18-02-1999	Membantu Loket Pengaduan dan Informasi	08.00-11.00	TU WLT	Ibu Sri	22. P. P. P.	22. P. P. P.
23	Jum'at, 19-02-1999	Membantu Loket Buka/Tutupan	08.00-13.00	TU WLT	Ibu Sri	23. P. P. P.	23. P. P. P.
24	Sabtu, 20-02-1999	Penutupan PKN dan berpamitan pulang	08.00		Drs. Widji Soewito	24. P. P. P.	24. P. P. P.

eterangan :

: Tata Usaha

: Tata Usaha Wilayah Langganan Barat

: Tata Usaha Wilayah Langganan Timur

Surabaya, 17 Maret 1999

Mengetahui

Instruktur / Pembimbing

Drs. Widji Soewito

NIP. 510 094 009



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R.I.
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dekan 482150 (Fax.) - T.U 487990
Kampus Bumi Tegay Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 4422 /PT.32.H4.FE/N5/1998
Lampiran : -
Perihal : Kesediaan menjadi tempat PKN/Magang
Mahasiswa Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Jember, 5 Desember 1998

Kepada Yh.
Bapak Pimpinan
Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)
di
Surabaya

Bersama ini disampaikan dengan hormat bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) serta diarahkan untuk mencari kesempatan melakukan magang.

Sehubungan dengan ini kami mengharapkan kesediaan perusahaan yang Bapak pimpin untuk menjadi obyek atau tempat Magang/Praktek Kerja Nyata. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakannya adalah :

No.	NAMA	NIM	BIDANG STUDI
1.	RIKE ROSTARINA	960803103030	KESEKRETARIATAN

Praktek Kerja Nyata/Magang tersebut akan dilaksanakan pada bulan Januari sampai dengan Februari 1999. Kami sangat mengharapkan balasan atas permohonan tersebut dan bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan. Demikian atas perkenan Bapak kami sampaikan terima kasih.

an Dekan
Pembantu Dekan I

Dra. Suhartini Sudjak
NIP. 130 368 797



PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

Jl. Mayjen Prof. Dr. Moestopo No. 2 Telp. 031 - 5319373 - 5319392 - 5319676 Fax. 5320100 Telex. 31821 - PDAMSD II
SURABAYA

Surabaya, 08 JAN 1999

Nomor : 072/ ²⁶ /1021/1999
Lampiran: --
Perihal : Kerja Praktek

K e p a d a
Yth. Pembantu Dekan I
Universitas Jember
Jl. Jawa No. 17

J E M B E R

Sehubungan dengan surat Saudara :

NOMOR, TANGGAL : 4422/PT.32.H4.FE/N5/1998. 05 Desember 1998
PERIHAL : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN
DAN DARI : Kantor Sosial Politik Kodya Dati II Surabaya
NOMOR, TANGGAL : 072/4765/402.8.02/1998, 08 Desember 1998

dengan ini diberitahukan bahwa Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya dapat memenuhi permintaan yang Saudara maksud dan pelaksanaannya dijadwalkan sebagai berikut :

H A R I : S E N I N
T A N G G A L : 25 Januari s/d 20 Februari 1999
MULAI JAM : 08.00 WIB s/d selesai
JUMLAH PESERTA : 1 (Satu) Orang
T E M P A T : Lit-Bang, Kepegawaian, Langganan Barat dan Langganan Timur.
C A T A T A N : Hasil kerja praktek/penelitian/kunjungan agar dilaporkan secara tertulis dan disampaikan kepada Urusan Tata Usaha PDAM Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.


Demikian untuk menjadikan maklum dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

A.n. Direksi Perusahaan Daerah Air Minum
Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya

DIREKTUR UTAMA

U.b

Sekretaris Direksi


Drs. H. REDJO SOEHARDJO, N.M.

NIP. 510 029 287

Tembusan :

1. Bpk. Direktur Adm. & Keuangan;
2. Sdr. Kepala Lit - Bang;
3. Sdr. Kabag. Langganan Barat;
4. Sdr. Kabag. Langganan Timur;
5. Sdr. Kaur. Kepegawaian;
6. Sdr. Kaur. Tata Usaha;
7. Sdr. Kaur. Pengamanan;
8. Sdr. Rike Rostarina
d/a FE - Universitas Jember.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 PO. Box. 125 Telp. 87990 - Fax. 82150 Jember - 68121

Nomor 106 / PT.32.H4.FE/IN.5/19 89

Jember, 14 JANUARI 1998

Lampiran :
Perihal : Permohonan Ijin
Praktek Kerja Nyata

Cepada : Yth. Sdr. Bapak Rektor
Up. Sdr. Kepala Lembaga Penelitian
Universitas Jember
di
Jember

Diberitahukan dengan hormat bahwa guna melengkapi Persyaratan Pada Akhir Perkuliahan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN). Sehubungan dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan Surat Pengantar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada :

.....
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) SURABAYA
.....

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	Nama	Nim	Program Studi
1.	RIKE ROSTARINA	96-030	KESEKRETARIATAN

Demikian harap menjadikan maklum, atas kerja sama dan terkabulnya permohonan ini, kami ucapkan terima kasih.



Dekan,

H. SUKUSNI, M. Sc

NIP.: 130 350 764

SURAT PERNYATAAN

Nomor: /PT32.II9/N5'9

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama / NIM : RIBE RESTARITA / 960203103030

Fakultas : EKONOMI / KESEKRETARIATAN
Universitas JemberAlamat rumah : JL. HALMAHEERA 6/12 ITR
JL. PUCANG ADI I/16 SURABAYAJudul Penelitian : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)
SURABAYA.

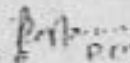
Daerah Penelitian : SURABAYA

Lama Penelitian : 1 bulan (maksimum 6 bulan).

Kami sanggup menyerahkan buku laporan hasil penelitian kepada:

1. Ketua Bappeda Prop. Dati I Jawa Timur.
2. Kepala Direktorat Sosial Politik Prop. Jawa Timur.
3. Bupati / Walikota / Dinas/ Jawatan / Lembaga Ybs.
4. Kanwil / Direktorat / Dinas / Jawatan / Lembaga Ybs.
5. Lembaga Penelitian Universitas Jember.

Laporan Kegiatan Penelitian tersebut kami sampaikan dalam waktu 1 (satu) bulan setelah kegiatan tersebut selesai.

Jember, 14 JANUARI 1999
yang bersangkutan,

(RIBE RESTARITA)

Tembusan Kepada:

1. Sdr. Dekan Fakultas ybs.
2. Mahasiswa ybs.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
UNIVERSITAS JEMBER

LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Veteran No. 3 Telp. (0331) 22723 Fax. (0331) 89029 Jember (68118)

Nomer : 082 /PT32.H9/N5'99

14 Januari 1999

Lampiran : -

Perihal : Permohonan Ijin
Praktek Kerja Nyata

Kepada : Yth. Sdr. Pimpinan
Perusahaan Daerah Air Minum
(PDAM) Surabaya

di -

SURABAYA .

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, permohonan Ijin
Praktek Kerja Nyata mahasiswa Universitas Jember guna
memberoleh data :

Nama/NIM : RIKE ROSTARINA / 960803103030
Mahasiswa : Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
A l a m a t : Jl. Pucang Adi I /12 Surabaya
J u d u l : Pelaksanaan Administrasi Keanggotaan Fede
Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)
Surabaya .
Di daerah : Surabaya .
Lamanya : 1 (satu) bulan

Untuk pelaksanaan praktek kerja nyata tersebut di atas,
mohon bantuan serta perkenan Saudara untuk memberi ijin
kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Kemudian atas perkenan dan bantuan Saudara diucapkan
terima kasih.



Ketua,

Dra. L I A I P. SU
130 531 976

Tembusan kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember.
2. Mahasiswa yang bersangkutan.

DUPLI

SURAT KETERANGAN

Untuk melakukan survey / research

Nomor : 072 / 4535 / 303 / 1998

Surat No. **SRT, DEKAN PAK. EKONOMI UNIV JEMBER 5 DES. '98 NO. 4421/PT32.H5.PE/17/98**

- 1. Instruksi Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 1972
- 2. Surat Gubernur Kepala Daerah Tk. I Jawa Timur tgl. 17 Juli 1972 No. Gab. / 187 / 1972

dengan ini menyatakan TIDAK KEBERATAN dilakukan survey / research oleh :

RIKH ROSTARINA
MHS. PAK. EKONOMI UNIV JEMBER
d/s. JL. JAWA NO. 17 JEMBER

**" PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN BABA PERUSAHAAN
DAERAH AIR MINUM (PDAM) SURABAYA."**

KOTAMADYA SURABAYA

3 (TIGA) BULAN TERHITUNG TGL. SURAT DIKELUARKAN.

dengan ketentuan - ketentuan sebagai berikut :

- 1. Dalam jangka waktu 1 x 24 jam setelah tiba di tempat yang dituju diwajibkan melaporkan kedatangannya kepada Bupati / Walikota/ Kepala Daerah Tk. II dan Kepolisian setempat.
- 2. Menjalani ketentuan - ketentuan yang berlaku dalam Daerah hukum Pemerintah setempat.
- 3. Menjaga tata tertib, keamanan, ketertib, dan kesucian serta menghindari pernyataan - pernyataan baik dengan lisan ataupun tulisan / lukisan yang dapat melukai / menyinggung perasaan atau menghina agama, bangsa dan negara dari suatu golongan penduduk.
- 4. Tidak dipaparkan/menjalankan kegiatan - kegiatan diluar ketentuan - ketentuan yang telah ditetapkan sebagai teresec di atas.
- 5. Setelah berakhirnya dilakukan survey / research, diwajibkan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat Pemerintah setempat mengenai selesainya pelaksanaan survey / research, sebelum meninggalkan daerah tempat survey / research.
- 6. Dalam rangka kerja sama / kerja silih berganti dilakukannya survey / research, diwajibkan memberikan laporan tentang pelaksanaan dan hasil-hasilnya kepada :

- 1. Ketua BAPPEDA Prop. Daerah Tk. I Jawa Timur
- 2. Kepala Direktorat Sospol Prop. Daerah Tk. I Jawa Timur.
- 3. Bupati / Walikota/Kepala Daerah Tk. II yang bersangkutan.
- 4. Kanwil - Direktorat / Dinas / Jajaran / Lembaga yang bersangkutan.
- 5.

Surat keterangan ini akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata bahwa pemegang surat keterangan ini tidak menaati ketentuan-ketentuan tersebut teresec di atas

DISAMPAILKAN KEPADA :

- 1. Pangdam V / Brawijaya
- 2. Kapolda Jawa Timur
- 3. Ketua Bappeda Prop. Daerah Tk. I Jawa Timur
- 4. Kanwil / Direktorat / Dinas / Jawatan / Instansi / Lembaga ybs.
- 5. Pembantu Gubernur di **SURABAYA**
- 6. Bupati Kepala Daerah Tk. II **SURABAYA**
- 7. Walikota/Kepala Daerah Tingkat II **SURABAYA**
- 8. **REKTON UNIVERSITAS JEMBER SURABAYA**

Surabaya, **8 DESEMBER 1998**
A.n. GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
JAWA TIMUR

Kepala Direktorat Sos-pol Politik
u.b.
Kesukid Tibum



PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA
KANTOR SOSIAL POLITIK

Jalan Jaks Agung Suprpto Nomor 6
Telp. 5343051 - 57 Pes. 178, 354, 355 dan 5312144 Pes. 536, 538
SURABAYA

SURAT KETERANGAN

Untuk melakukan survey/research
Nomor : 0724765 /402.8.02/ 1998

- MEMBACA : SURAT DARI : KEPALA DIREKTORAT SOSPOL TK.I JATIM
TANGGAL : 8 DESEMBER 1998 NO.072/4535/303/1998
PERIHAL : IJIN MELAKUKAN SURVEY
- MENGGINGAT : 1. Instruksi Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 1972
2. Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jatim Tanggal 17 Juli 1972
No. Gub./187/1972

Dengan ini menyatakan tidak keberatan/keberatan dilakukan survey/research oleh :

- Nama : RIKE ROSTARINA
- Alamat : D/A JL. JAWA NO. 17 JEMBER
- Pekerjaan : MHS. PAK. EKONOMI UNIV. JEMBER
"PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA
- Thema/acara Survey/Research : PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) SBY.
- Daerah/tempat dilakukan Survey/Research : KOTAMADYA DATI II SURABAYA
- Lamanya Survey/Research : 3 (TIGA) BULAN, TMT. SURAT DIKELUARKAN.
- Pengikut : -----

Dengan syarat-syarat/ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Yang bersangkutan harus mentaati ketentuan-ketentuan/peraturan-peraturan yang berlaku dimana dilakukannya kegiatan survey/Research.
2. Dilarang mempergunakan questionnaire diluar disign yang telah ditentukan.
3. Yang bersangkutan sebelum dan sesudah melakukan survey/research harap melaporkan pelaksanaannya dan hasilnya kepada Dinas/Instansi yang bersangkutan dan kepada Bp. Walikota/Kotamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya cq Kepala Kantor Sosial Politik Kotamadya Dati II Surabaya.
4. Surat Keterangan ini akan dicabut/tidak berlaku apabila yang bersangkutan tidak mematuhi syarat-syarat serta ketentuan-ketentuan seperti tersebut diatas.

Surabaya, 8 Desember 1998

TEMBUSAN : Kepada Yth.

1. Gubernur KDH Tingkat I Jatim
up. Kadit Sospol di Surabaya
2. Pembantu Gubernur KDH Tk. I Jatim
di Surabaya
3. Dirut PDAM Kotamadya Surabaya

An. Kepala Kantor Sosial Politik
Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya
Plh. Kepala Div. Bag. Tata Usaha
Drs. BO. SUYITNO MISKAL
PENATA TK. I
NIP.010 166 002

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : RIKE BOSTARTNO.....
 Nomor Mahasiswa : 96 - 030.....
 Program Pendidikan : OTPLONA III EKONOMI.....
 Program Studi : KEDEKRETARIATAN.....
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIFAN
 PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
 KOTAMADYA DATI II SURABAYA.....
 Pembimbing : Drs. MOCH. ANWAR, MS.....
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 26 JANUARI 19 99 s/d
 20 FEBRUARI 19 99

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	1-2-99	Konsultasi Bab 1 1/2	1
2	8-3-99	Konsultasi LDM 1/4 dan 1/2	2
3		Survei, Aspek: Bab 10, Chapter	3
4		bagian akhir dan per bab 10	4
5	15.3.99	Konsultasi Bab 1 1/2	5
6			6
7	23.3.99	Pertemuan Bab I, Bab III dan	7
8		Bab IV (kegiatan) dan	8
9		bab V dan bab lainnya	9
10		Konsultasi Bab V	10
11	7.4.99	Konsultasi Bab II, Bab	11
12		Chapter 5, layout Bab 5	12
13	9-4-99	Bab I 1/2 dan 1/4	13
14		dan lain-lain	14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53