

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
DISIPLIN KERJA PEGAWAI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR  
MINUM (PERUMDAM) TIRTA KENCANA JOMBANG**



Oleh  
**Arin Rizqi Rohmaniyah**  
**1861071**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2021**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**DISIPLIN KERJA PEGAWAI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM**  
**(PERUMDAM) TIRTA KENCANA JOMBANG**



Oleh :

**Arin Rizqi Rohmaniyah**

**1861071**

**Mengetahui/Menyetujui,**  
**Dosen Pembimbing Lapangan**


  
(Nurali, SE., MSM)

**06 Januari 2022**

**Pelaksana**

  
(Arin Rizqi Rohmaniyah)

**Mengetahui/Menyetujui**  
**Pendamping Lapangan**

  
(Moch. Efendi Rachman Syah, S.Kom)



**Mengetahui/Menyetujui**  
**Kaprodi Manajemen**

  
(Erminati Parcaningrum, ST., MSM)



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua khususnya kepada saya, sehingga Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “Disiplin Kerja Pegawai” di PERUMDAM Tirta Kencana Jombang, dapat terselesaikan dengan baik.

Hal ini tak lepas dari beberapa bantuan, dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Abd Rochim, SE., M.Si.CRA, selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang;
2. Erminati Pancaningrum, ST., MSM, selaku Ketua Program Studi Manajemen;
3. Nurali, SE., MSM, selaku Dosen Pembimbing Lapangan selama KKM;
4. Khoirul Hasyim, S.Pd., M.Pd, selaku Direktur Utama Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kencana Jombang;
5. Moch. Efendi Rachman Syah, S.Kom, selaku pendamping lapangan di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kencana Jombang;
6. Seluruh staf dan pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kencana Jombang.

Penyusunan laporan magang ini sangat jauh dari kata sempurna masih banyak kekurangan yang harus di perbaiki. Segala bentuk kritik dan saran dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu penulis dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi. Semoga Laporan Magang di PERUMDAM Tirta Kencana dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

Jombang, 23 November 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	v
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	6
2.1 Profil Perusahaan .....	6
2.2 Lokasi Perusahaan .....	8
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan .....	8
2.4 Kepegawaian.....	24
2.5 Kegiatan Umum Perusahaan.....	26
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	27
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	27
3.2 Kendala yang Dihadapi.....	28
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi .....	28
<b>BAB IV KESIMPULAN</b> .....	30
4.1 Kesimpulan .....	30
4.2 Saran .....	30
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	32
<b>LAMPIRAN</b> .....	33

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Perusahaan .....	7
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi .....	25

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Posisi Pegawai Struktural PERUMDAM Tirta Kencana Jombang .....	24
Tabel 2. 2 Status Pegawai PERUMDAM Tirta Kencana Jombang .....	24
Tabel 3. 1 Jadwal Kerja .....	27
Tabel 3. 2 Pelaksanaan Kerja Magang .....	27

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Lembar Penilaian Kuliah Kerja Magang .....	A-1
Lampiran 2. Surat Keterangan Pelaksanaan Magang .....	B-2
Lampiran 3. Logbook.....	C-3
Lampiran 4. Dokumentasi.....	D-4

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Di dalam suatu lingkup organisasi, perusahaan dituntut untuk senantiasa dinamis dengan berbagai perubahan tren global. Setiap organisasi hendaknya membuka diri terhadap tuntutan perubahan serta berupaya menyusun strategi yang kebijakan selaras dengan perubahan yang dimaksud. Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu bidang strategis yang menjadi perhatian.

Organisasi yang mampu bersaing adalah organisasi yang mempunyai Sumber Daya Manusia yang berkualitas dengan berbasis ilmu pengetahuan dan memiliki keterampilan. Kelancaran penyelenggaraan suatu organisasi sangat bergantung dari komponen organisasi, salah satunya adalah Sumber Daya Manusia.

Manusia adalah sumber daya yang paling penting dalam usaha mencapai keberhasilan. Sumber daya manusia ini menunjang organisasi dengan karya, bakat, kreatifitas, dan dorongan.

Pegawai merupakan sumber daya manusia yang pada dasarnya merupakan bagian dari perusahaan, artinya sebagai anggota perusahaan, pegawai hendaknya secara efektif ikut serta memajukan kinerja dan memberikan nilai tambah pada perusahaan dalam setiap aspek sesuai dengan kemampuan dan kompetensinya.

Untuk mencapai tujuan organisasi perlu diupayakan langkah-langkah yang terencana, sistematis, berkelanjutan, dan terkoordinasi dalam meningkatkan kualitas dan pengabdian dan peranan pegawai. Pembinaan disiplin pegawai merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pengabdian dan perannya dalam mencapai tujuan. Pembinaan pegawai hendaknya dilaksanakan secara berkesinambungan sehingga dapat memotivasi pegawai dalam rangka efektivitas dan efisien kerja sehingga tidak menimbulkan adanya penyimpangan-penyimpangan maupun tindakan-tindakan diluar peraturan yang sudah ditetapkan. Demi tercapainya semua itu sangat dibutuhkan adanya kesadaran akan disiplin tinggi. Sikap pegawai yang loyal, berdedikasi tinggi serta taat pada peraturan yang berlaku.

Menegakkan disiplin penting bagi suatu lembaga atau organisasi, sebab dengan disiplin diharapkan sebagian besar dari peraturan-peraturan ditaati oleh sebagian besar pegawai. Dengan adanya kedisiplinan tersebut, dapat diharapkan pekerjaan akan dilakukan seefektif dan seefisien mungkin. Tidak dipungkiri, terkadang tidak semua peraturan ditaati oleh



pegawainya. Kadang masih ada beberapa pelanggaran yang dilakukan, mungkin dikarenakan kurang adanya kesadaran untuk berdisiplin. Sehingga menegakkan suatu kedisiplinan sangat perlu bagi organisasi, agar pegawai diharapkan dapat mematuhi sebagian besar dari peraturan-peraturan yang telah ditetapkan dan dapat tercapai secara efektif dan efisien tujuan yang telah ditetapkan, seperti pendapat dari *Alex Nitisemito (1982:200)* : menegakkan suatu kedisiplinan perlu bagi suatu organisasi, sebab dengan kedisiplinan tersebut dapat diharapkan sebagian besar dari peraturan-peraturan ditaati oleh para karyawan.

Dalam meningkatkan kinerja karyawan yang baik, sangat diharapkan adanya peningkatan kualitas pegawai, diantaranya adalah peningkatan kedisiplinannya. Dengan bekal kedisiplinan, sangat diharapkan semua kegiatan yang memberikan pelayanan maupun intern lingkungan kerja akan dapat diupayakan keberhasilannya semaksimal mungkin. Menurut pendapat *Admosudirjo (1976:210)* : “untuk membuat segala macam urusan lancar, disiplin itu mutlak perlu dan tidak satupun badan organisasi dapat subur tanpa adanya disiplin”.

Agar kedisiplinan dapat terlaksana dengan baik, maka kedisiplinan hendaknya dapat menunjang tujuan serta sesuai dengan kemampuan dari para pegawai, karena tegaknya disiplin kerja dari pegawai menyebabkan pelaksanaan kinerja lembaga atau organisasi lebih efektif dan efisien, serta mempermudah dalam pencapaian tujuan yang diinginkan.

Dalam sebuah perusahaan instansi pemerintah, hampir seluruh aktivitas yang berhubungan dengan perusahaan diharuskan mengikuti prosedur dan mekanisme yang sudah ditetapkan dan berlaku, termasuk dalam kedisiplinan pegawai di PERUMDAM Tirta Kencana Jombang.

Dalam hal ini, mahasiswa Kuliah Kerja Magang untuk mengetahui kinerja, kedisiplinan, prosedur serta mekanisme yang saat ini berjalan di PERUMDAM Tirta Kencana Jombang guna mengetahui serta membandingkan antara ilmu yang di dapat saat perkuliahan dengan ilmu dalam dunia kerja perusahaan. Laporan Kuliah Kerja Magang ini berjudul “Disiplin Kerja Pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDAM) Tirta Kencana Jombang”.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

### **1.2.1 Tujuan Umum**

1. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja.
3. Melatih mahasiswa praktik kerja di lapangan dalam aspek manajemen yang tidak terdapat dalam proses perkuliahan.
4. Mahasiswa dapat menambah pengetahuan tentang dunia kerja di lapangan.

### **1.2.2 Tujuan Khusus**

1. Melakukan berbagai kegiatan praktik kerja serta mempelajari manajemen yang terdapat pada perusahaan.
2. Menambah pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja di perusahaan profesional.
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
4. Menganalisis masalah-masalah yang terjadi di tempat kerja.
5. Memahami manajemen yang diterapkan di perusahaan.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

### **1.3.1 Bagi Mahasiswa**

1. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan kerja.
2. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu manajemen dan ilmu akuntansi dalam dunia kerja.
3. Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja dalam tim.
4. Mahasiswa bisa memperluas pengetahuan, wawasan dalam dunia Sumber Daya Manusia.

### **1.3.2 Bagi Instansi Magang dan Instansi Pendidikan**

1. Terciptanya hubungan yang baik dan adanya pertukaran informasi antara PERUMDAM Tirta Kencana Jombang dengan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang.
2. Mampu mengetahui apa yang menjadi kekurangan yang ada dalam perusahaan dari hasil temuan mahasiswa magang.

3. Membuka peluang kerja sama antara Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang dengan perusahaan dalam pelaksanaan Magang di waktu yang akan datang.

#### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Mahasiswa magang melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kencana Jombang. Berikut informasi lengkap tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM):

Nama Tempat KKM : Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDAM)  
Tirta Kencana Jombang

Alamat Perusahaan/Instansi : Jl. KH. Wahid Hasyim No. 136 A, Kepanjen, Kec.  
Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur 61411

No. Telp : (0321)861114

#### **1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama satu bulan terhitung pada tanggal 06 Oktober 2021 sampai dengan 19 November 2021, dengan ketentuan kerja sebagai berikut:

Hari masuk : Senin — Jumat

Jam masuk : 07.00 WIB

Waktu istirahat : 12.00 — 13.00 WIB

Jam pulang : 15.00 WIB (setiap hari Senin s/d Kamis)  
13.30 WIB (setiap hari Jumat)

Dengan proses persiapan pelaksanaan KKM dibagi menjadi tiga tahapan sebagai berikut:

##### **1. Tahap Persiapan KKM**

Pada tahap ini mahasiswa magang melakukan pencarian informasi dari berbagai lembaga atau instansi yang siap menerima mahasiswa praktik. Kemudian mahasiswa magang memilih pelaksanaan praktik di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kencana Jombang, yang bersedia untuk mahasiswa magang melaksanakan KKM. Mahasiswa magang mempersiapkan surat pengantar permohonan KKM dan Proposal Magang untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi atau Dosen

Pendamping Lapangan (DPL). Surat tersebut kemudian diproses di Bagian Administrasi Umum (BAU) STIE PGRI Dewantara Jombang.

## 2. Tahap Pelaksanaan KKM

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kencana Jombang, dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala STIE PGRI Dewantara. Adapun surat tersebut terlampir. Pelaksanaan KKM dilaksanakan selama satu bulan yang terhitung sejak tanggal 06 Oktober 2021 sampai dengan 19 November 2021.

## 3. Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang

Tahap ini dilakukan setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Magang selesai dilakukan. Mahasiswa magang mengumpulkan berbagai informasi yang dibutuhkan dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang kepada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kencana Jombang. Kemudian laporan Kuliah Kerja Magang tersebut diserahkan kepada Dosen Pendamping Lapangan (DPL) dan pihak yang berkepentingan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Profil Perusahaan**

##### **2.1.1 Sejarah Singkat PERUMDAM Tirta Kencana Jombang**

Sejarah berdirinya Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDAM) Kabupaten Jombang dilalui dengan berbagai perubahan nama organisasi. Pertama kali sistem pelayanan air minum Kabupaten Jombang dengan nama Dinas Saluran Air Minum (DSAM). Kemudian Perusahaan Daerah ini dikelola oleh Badan Pengelola Air Minum (BPAM) dibawah kendali Dinas Cipta Karya Departemen Pekerjaan Umum.

Selama beberapa tahun dioperasikan dalam bentuk badan hukum Badan Pengelola Air Minum Kabupaten Jombang berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum No. 112/KPTS/CK1980 tanggal 26 November 1980 dan Keputusan Bupati Kepala Daerah Tk II Jombang No HK. 003/09/1981 tanggal 16 Maret 1981. Pada orde baru BPAM berubah lagi menjadi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jombang dibentuk berdasarkan PERD Nomor : No. 3 Tahun 1990.

Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kabupaten Jombang merupakan penyedia kebutuhan air bersih di Kabupaten Jombang, pada tahun 2009 dan 2010 Perusahaan ini membangun sumur di Plandaan dan Kabuh untuk memenuhi kebutuhan di daerah tersebut. Sedangkan pada tahun 2011 merencanakan untuk mengeksploitasi air sumber Wonosalam dengan membangun IPA Jarak dengan kapasitas 100lt/dt. Sedangkan untuk mengurangi rawan air bersih di daerah Ploso dan Kabuh PERUMDAM Jombang merencanakan untuk membangun IPA dengan kapasitas 150lt/dt memanfaatkan Sungai Brantas pada tahun 2012.

Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDAM) sebagai Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) kegiatannya tidak terlepas dari indikator otonomi daerah untuk melaksanakan:

- a. Pemberdayaan perekonomian Daerah,
- b. Pemberdayaan Sumber Daya Alam,
- c. Peningkatan keuangan daerah melalui kontribusi Pendapatan Asli Daerah,
- d. Serta, peningkatan profesionalisme pengelolaan pelayanan umum kepada masyarakat.

Adapun Logo Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDAM) Tirta Kencana Jombang seperti dibawah ini.



**Gambar 2. 1 Logo Perusahaan**

### **2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan**

Visi:

Menjadi Perusahaan Air Minum yang Unggul, Modern, dan Berdaya Saing

Misi:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan
2. Menekan tingkat kebocoran air, baik fisik maupun non fisik
3. Sistem pengelolaan keuangan yang akuntabel
4. Meningkatkan kemampuan SDM yang profesional
5. Memperkuat keseimbangan peran antar stakeholder

### **2.1.3 Komitmen Kerja**

Komitmen kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum adalah MAJU, yang memiliki kepanjangan sebagai berikut:

1. Martabat

Selalu menjaga marwah (kehormatan diri) dalam setiap tindakan baik sebagai pribadi maupun representasi perusahaan.

2. Antusias

Selalu bersemangat dalam memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan untuk kemajuan perusahaan.

3. Jujur

Selalu mengedepankan kejujuran dalam bekerja melaksanakan tugas perusahaan.

4. Unggul

Selalu berkomitmen untuk meningkatkan kompetensi diri dan berinovasi guna kemajuan perusahaan.

## 2.2 Lokasi Perusahaan

Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDAM) Tirta Kencana Jombang berada di JL. KH, Wahid Hasyim No. 136 A, Kepanjen, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61411. Manajemen Perusahaan PERUMDAM Tirta Kencana Jombang mengelola sistem air bersih yang dimiliki oleh perusahaan yang dibagi dalam 1 BNA Jombang dan 5 IKK/Unit yang berada di Bareng, Ploso, Kabuh, Mojoagung, Diwek. BNA Jombang meliputi sistem penyediaan air bersih di Jombang, Mojoagung, Bareng, Diwek, Ploso, dan Kabuh yang saling tekoneksi.

## 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan bagan yang sangat penting dalam sebuah organisasi. Karena hal tersebut untuk mengetahui pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing individu di dalam organisasi. Adapun rangkaian struktur organisasi dan uraian tugas pejabat organisasi sebagai berikut:

1. Bupati Kabupaten Jombang selaku KPM
2. Dewan pengawas
3. Direktur Utama Perusahaan
4. Manajer yang terdiri dari:

1. Manajer Umum

Uraian tugas Manajer Umum adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan program kerja manajer umum
- b. Menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan
- c. Melaksanakan koordinasi intern dan antar unit kerja dan swasta terkait sesuai dengan bidang tugasnya
- d. Mengelola urusan surat menyurat dan kearsipan perusahaan
- e. Mengelola urusan kerumahtanggaan perusahaan
- f. Mengelola urusan protokol perusahaan
- g. Mengelola kegiatan pengelolaan kelengkapan perusahaan
- h. Mengelola perencanaan dan pengembangan personalia perusahaan
- i. Mengelola data administrasi personalia perusahaan
- j. Mengelola perencanaan dan pengembangan personalia perusahaan

- k. Mengelola kegiatan pembinaan personalia perusahaan
- l. Mengelola kegiatan operasional pengolahan data perusahaan
- m. Mengelola perencanaan dan pengembangan hardware dan software
- n. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan pengelolaan gudang
- o. Membimbing, membina, dan menilai kinerja bawahan
- p. Membuat laporan kegiatan manajer umum
- q. Memberikan saran kepada atasan baik lisan maupun tertulis.

➤ Divisi Administrasi dan Personalia

Divisi Administrasi dan Personalia mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, protokol, rumah tangga dan perlengkapan perusahaan, dan melaksanakan pengelolaan personalia perusahaan.

Uraian tugas Divisi Administrasi dan Personalia adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Divisi Administrasi dan Personalia;
- b. Menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- c. Melaksanakan koordinasi intern dan antar unit kerja dan swasta terkait sesuai bidangnya;
- d. Melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan perusahaan;
- e. Melaksanakan inventarasi barang;
- f. Melaksanakan penerimaan dan pelayanan tamu perusahaan serta urusan protokol perusahaan;
- g. Melaksanakan kegiatan operasional kendaraan;
- h. Melaksanakan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor pusat;
- i. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan perusahaan lainnya;
- j. Melaksanakan pengelolaan barang persediaan baik peralatan kantor, peralatan teknik, bahan kimia, maupun bahan persediaan kantor lainnya;
- k. Melaksanakan perencanaan pengembangan personalia perusahaan;
- l. Melaksanakan pengolahan data administrasi personalia perusahaan;
- m. Melaksanakan peningkatan kesejahteraan personalia perusahaan;
- n. Melaksanakan pembinaan personalia perusahaan;



- o. Melaksanakan pelayanan administrasi pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian personalia perusahaan;
- p. Melaksanakan kegiatan operasional pusat data/program dan mengkoordinasikan kegiatan komputerisasi pengolahan data dari semua unit kerja perusahaan;
- q. Melaksanakan pengelolaan data dan perangkat elektronik;
- r. Merencanakan pengembangan hardware dan software yang diperlukan;
- s. Melaksanakan perubahan data setelah mendapat persetujuan direksi;
- t. Membina, membimbing, dan menilai kinerja bawahan;
- u. Menyusun laporan kegiatan Divisi Administrasi dan Personalia;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan secara tertulis atau lisan kepada atasan;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.

➤ Divisi Pengadaan

Divisi Pengadaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi pengadaan barang dan jasa serta pengelolaan dan persediaan barang di gudang perusahaan. Uraian tugas Divisi Pengadaan adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional kegiatan pembelian, penyimpanan dan pendistribusian barang;
- b. Mengikuti perkembangan dan pengumpulan informasi hasil survey harga barang yang diperlukan setiap bulan oleh perusahaan;
- c. Melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
- d. Melaksanakan koordinasi pengadaan, pencatatan barang dan pengelolaan barang;
- e. Melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian barang-barang persediaan;
- f. Membuat order permintaan barang;
- g. Membuat laporan mutasi persediaan barang di gudang;
- h. Menerima dan mencatat barang hasil pembelian atau pengadaan;
- i. Menyimpan dan memelihara barang hasil pengadaan dan/atau hasil kegiatan produksi;
- j. Mengeluarkan barang untuk kegiatan distribusi dan pemasaran;

- k. Mengadakan evaluasi dan merencanakan kebutuhan material gudang;
- l. Mengadministrasikan segala kegiatan pergudangan;
- m. Membuat laporan harian, mingguan, dan bulanan kegiatan pergudangan;
- n. Memberikan masukan dan saran kepada atasan baik berupa tulisan maupun lisan;
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

➤ Divisi Peralatan dan Pemeliharaan

Divisi Peralatan dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan, pemeliharaan, peralatan teknik, elektrikal dan mekanikal. Uraian tugas Divisi Peralatan dan Pemeliharaan adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pengujian, penelitian dan menilai peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan;
- b. Melaksanakan pendataan dan pemeriksaan, peralatan teknik dan produksi air;
- c. Melaksanakan perbaikan peralatan teknik dan produksi air;
- d. Melakukan pemeriksaan dan pemeliharaan bangunan teknik sesuai jadwal;
- e. Melakukan perbaikan peralatan teknik/mesin elektrikal maupun mekanikal berdasarkan hasil pemeriksaan;
- f. Melakukan pemeriksaan terhadap bangunan teknik secara berkala dalam rangka perencanaan perbaikan;
- g. Melakukan pemeriksaan kendaraan operasional teknik secara berkala serta melakukan perbaikan berdasarkan hasil analisa kerusakan;
- h. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis tentang penggunaan peralatan teknik berdasarkan petunjuk dan pedoman;
- i. Melakukan penertiban dan standarisasi peralatan teknik;
- j. Memelihara, mengatur dan menjamin kelancaran penggunaan peralatan teknik;
- k. Membuat laporan kegiatan bulanan Divisi Pemeliharaan;
- l. Memberikan saran dan masukan baik secara tertulis maupun lisan kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

➤ Divisi Baca Meter

Divisi Baca Meter mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembacaan meter air, pembuatan kartu pemeriksaan meter air, dan kegiatan pelaporan pemeriksaan hasil meter air. Uraian tugas Divisi Baca Meter adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pencatatan stand meter sebagai dasar proses pembuatan rekening serta melaksanakan pengawasan pembacaan meter;
- b. Melaksanakan pencatatan meter induk dan tekanan air;
- c. Merencanakan jadwal dan rute baca meter serta melakukan pemeliharannya;
- d. Menyiapkan pelaksanaan pembacaan meter;
- e. Melaksanakan pembacaan dan pencatatan angka kedudukan stand meter secara tepat sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- f. Menyampaikan surat pemberitahuan kepada pelanggan yang tidak berhasil dilakukan pembacaan meter;
- g. Menerima hasil pembacaan meter air, melakukan pengecekan hasil bacaan meter dan mengirimkan kepada fungsi pembuatan rekening;
- h. Melakukan pembacaan khusus terhadap adanya pengaduan perbedaan stand meter;
- i. Melakukan perekaman angka kedudukan meter dan perhitungan pemakaian air;
- j. Melakukan pengawasan dan pembinaan pembaca meter;
- k. Melakukan pemeriksaan hasil pembacaan meter dan melakukan pengecekan lapangan terhadap hasil baca meter yang meragukan;
- l. Melaksanakan kegiatan tera meter;
- m. Mengelola dan melakukan penggantian water meter;
- n. Membuat berita acara tentang kejadian yang berkaitan dengan adanya kerusakan, pengerusakan, atau kehilangan water meter pelanggan;
- o. Mengadakan pemantauan dan pencatatan atas kondisi semua water meter yang terpasang, baik meter air pelanggan maupun meter induk;
- p. Memberikan saran dan masukan baik secara tertulis maupun lisan kepada atasan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberika oleh atasan.

## 2. Manajer Keuangan

Uraian tugas Manajer Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja dan proyeksi keuangan jangka pendek, menengah, dan panjang;
- b. Menyiapkan rencana anggaran PERUMDAM;
- c. Menyelenggarakan tata usaha anggaran;
- d. Meneliti dan mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran PERUMDAM;
- e. Menyusun rencana cash flow dan cash budget PERUMDAM;
- f. Menyusun laporan pelaksanaan kerja jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
- g. Melaksanakan pembukuan perusahaan antara lain Buku Besar, Buku Bank, Buku Hutang, Buku Piutang, Buku Persediaan;
- h. Meyiapkan perhitungan laba dan rugi perusahaan;
- i. Menyediakan voucher yang masih harus dibayar;
- j. Menerima, menyimpan, dan mengeluarkan uang hasil penagihan rekening dan penerimaan lainnya;
- k. Mengerjakan buku kas;
- l. Membuat laporan posisi kas setiap hari;
- m. Menerima dokumen pembayaran, menyimpan cek, dan mengatur pelaksanaan pembayaran;
- n. Menerima, meneliti, dan membukukan Nota Debet dan Nota Kredit Bank;
- o. Menerima, menyusun rekonsiliasi, dan meneruskan rekonsiliasi rekening koran bank ke dalam pembukuan;
- p. Menyusun rencana penerimaan dan pembayaran kas bulanan dengan memperhatikan likuiditas perusahaan;
- q. Mengurus administrasi dan pelaporan perpajakan perusahaan;
- r. Membuat laporan harian, mingguan, dan berkala keuangan secara teratur;
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

### ➤ Divisi Akuntansi dan Pelaporan

Divisi Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengelola pembukuan dan pelaporan keuangan perusahaan. Uraian tugas Divisi

Akuntansi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan monitoring, penerimaan, dan pencatatan atas rekening air dan non air;
- b. Memberikan operasional pemenuhan piutang perusahaan (pembayaran rekening) sesuai dengan ketentuan;
- c. Melaksanakan monitoring posisi piutang khususnya piutang bermasalah;
- d. Melakukan koordinasi dengan seluruh Unit Cabang berkaitan dengan kegiatan penagihan dan penerimaan hasil pembayaran piutang (atas rekening);
- e. Memastikan berkas penunjang piutang pelanggan (air/non air) dikelola secara benar;
- f. Mengkoordinasikan penyeteroran hasil penerimaan pembayaran rekening kepada bank;
- g. Mengusulkan upaya pemenuhan piutang;
- h. Mengkoordinasikan, menginventarisasi, dan mengamankan kekayaan fisik (aset perusahaan);
- i. Mempersiapkan materi laporan mingguan dan bulanan baik yang bersifat rutin ataupun insidental;
- j. Memastikan pengelolaan piutang dilaksanakan sesuai dengan sistem dan prosedur serta dapat dipertanggungjawabkan;
- k. Membukukan penerimaan dan pengeluaran serta melakukan pencatatan tentang keuangan perusahaan;
- l. Mempersiapkan berkas-berkas laporan keuangan perusahaan baik bulanan, tribulanan maupun tahunan;
- m. Melaksanakan analisis arus kas perusahaan setiap bulanan, tribulanan maupun tahunan;
- n. Melaksanakan analisis perubahan dan perkembangan biaya produksi air baik bulanan, tribulanan maupun tahunan;
- o. Mempersiapkan voucher dan menyelenggarakan pencatatan semua transaksi keuangan perusahaan;
- p. Memberikan masukan dan saran pertimbangan kepada atasan baik berupa tulisan maupun lisan;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

➤ Divisi Kas dan Gaji

Divisi Kas dan Gaji mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kas perusahaan dan gaji. Uraian tugas Divisi Kas dan Gaji adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan dan mencatat hasil penerimaan rekening air harian dan bulanan;
- b. Mempersiapkan berkas-berkas serta aktivitas penggajian pegawai;
- c. Mempersiapkan berkas-berkas kewajiban pembayaran yang harus dilakukan oleh perusahaan;
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan bank dan perpajakan perusahaan;
- e. Melakukan pencatatan atas pengeluaran kas kecil perusahaan;
- f. Menyusun laporan penerimaan perusahaan;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidangnya.

➤ Divisi Anggaran

Divisi Anggaran memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kerja, pemantauan dan evaluasi anggaran perusahaan (RKAP) dan perubahannya. Uraian tugas Divisi Anggaran adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Divisi Anggaran;
- b. Menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas;
- c. Melaksanakan koordinasi intern dan memberi tugas kepada bawahan;
- d. Menampung usulan dari semua unit kerja perusahaan;
- e. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) berdasarkan usulan dari unit-unit kerja perusahaan;
- f. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- g. Membina, membimbing dan menilai kinerja bawahan;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara tertulis dan lisan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya.

### 3. Manajer Teknik

Uraian tugas Manajer Teknik adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja dan program kerja bidang teknik;
- b. Menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- c. Melaksanakan koordinasi intern dan antar unit kerja dan swasta terkait sesuai bidang tugasnya;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan bidang perencanaan teknik;
- e. Mengkoordinasikan kegiatan bidang produksi air bersih dan air minum;
- f. Mengkoordinasikan kegiatan bidang transmisi dan distribusi air bersih dan air minum;
- g. Membina, membimbing, dan menilai kinerja bawahan;
- h. Membuat laporan kegiatan Manajer Teknik;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara tertulis atau lisan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya.

➤ Divisi Transmisi dan Distribusi

Divisi Transmisi dan Distribusi memiliki tugas pokok mengelola kegiatan pemeliharaan pendistribusian air dan pengelolaan urusan kegiatan pengembangan jaringan transmisi dan distribusi. Uraian tugas Divisi Transmisi dan Distribusi adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Divisi Transmisi dan Distribusi;
- b. Menindak lanjuti laporan gangguan distribusi air dan menanggulangi kebocoran air serta melaksanakan sambungan baru;
- c. Mengatur, memasang, mengawasi dan memelihara jaringan transmisi dan distribusi;
- d. Melaksanakan evaluasi sarana dan prasarana transmisi dan distribusi dari seluruh instalasi jaringan perpipaan PERUMDAM;
- e. Merencanakan pengembangan atau rehabilitasi jaringan transmisi/distribusi;
- f. Melaksanakan kegiatan yang bertujuan agar pengaliran air dari sumber ke pelanggan tidak mengalami gangguan;
- g. Memeriksa pipa transmisi/distribusi agar tidak terjadi kebocoran yang mengakibatkan terganggunya pendistribusian air;

- h. Melaksanakan pemeriksaan keadaan bak pelepas tekan, ventilasi udara dan katup pada jaringan pipa transmisi/distribusi;
  - i. Melaksanakan pemasangan sambungan baru dan pencabutan serta penggantian meter pelanggan;
  - j. Melaksanakan pemutusan sambungan *illegal*;
  - k. Melaksanakan perbaikan kembali jalan aspal bekas galian pemasangan pipa;
  - l. Melaksanakan bimbingan dalam pemasangan dan perbaikan pipa transmisi/distribusi;
  - m. Menyusun laporan kegiatan Divisi Transmisi dan Distribusi;
  - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara tertulis atau lisan;
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya.
- Divisi Produksi

Divisi Produksi mempunyai tugas pokok mengelola dan melaksanakan kegiatan produksi air bersih dan air minum. Uraian tugas Divisi Produksi adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja kegiatan Divisi Produksi;
- b. Menyelenggarakan pengendalian atas kualitas, kuantitas, dan kontinuitas produksi air;
- c. Merencanakan kebutuhan materiil produksi serta bahan pengujian dan pengendalian kualitas air;
- d. Mengatur penyelenggaraan fungsi mekanik mesin, ketenagaan mesin, dan kegiatan laboratorium;
- e. Membuat dan mengolah data produksi dan penjualan air serta data mesin di masing-masing sumber air;
- f. Membuat laporan bulanan kondisi mesin, peralatan, dan produksi air baik untuk kebutuhan di perkotaan maupun di Unit Cabang serta pemakaian kimia dan listrik;
- g. Melakukan uji kualitas air berkala;
- h. Melaksanakan evaluasi sarana dan prasarana pengolahan air bersih dari seluruh instalasi yang ada di lingkungan PERUMDAM;
- i. Membuat laporan kegiatan Divisi Produksi;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara tertulis atau



lisan;

k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya.

➤ Divisi Pengawas Teknik

Divisi Pengawas Teknik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan mengelola kegiatan pengawasan perencanaan teknik dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan bangunan sumur air, perpipaan dan bangunan sipil.

Uraian tugas Divisi Pengawas Teknik adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Divisi Pengawas Teknik;
- b. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan pekerjaan pembangunan dan pemeliharaan jaringan transmisi distribusi maupun peralatan produksi;
- c. Melaksanakan verifikasi hasil perencanaan dan kualitas hasil pekerjaan pembangunan dan pemeliharaan jaringan transmisi distribusi maupun peralatan produksi, dan bangunan sipil;
- d. Melaksanakan pemeriksaan dan melakukan verifikasi kualitas hasil pekerjaan pemasangan sambungan baru;
- e. Membuat laporan tentang hasil pelaksanaan pengawasan di lapangan, baik harian mingguan maupun bulanan;
- f. Melaksanakan pengawasan jaringan transmisi distribusi secara berkala untuk mencegah pemasangan sambungan *illegal*;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara tertulis atau lisan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya.

➤ Divisi Perencanaan Teknik

Divisi Perencanaan Teknik mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan bidang perencanaan teknik pekerjaan bangunan sumur air, perpipaan dan bangunan sipil, menyusun dan mensimulasikan peta jaringan perpipaan.

Uraian tugas Divisi Perencanaan Teknik adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Divisi Perencanaan Teknik;
- b. Melaksanakan koordinasi intern dan antar unit kerja dan swasta terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. Merencanakan seluruh kegiatan yang meliputi penyiapan dan penyimpanan dokumen teknis yang dibutuhkan untuk perencanaan teknik;

- d. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan fasilitas produksi, sambungan langganan serta pemeliharaan jaringan perpipaan baik transmisi maupun distribusi termasuk jaringan sambungan langganan;
- e. Mengelola kegiatan perencanaan teknik pemeliharaan bangunan sumber air, perpipaan dan bangunan sipil;
- f. Melaksanakan survey, pengukuran, dan merencanakan serta meneliti kegiatan pembuatan gambar-gambar baik gambar untuk bangunan sipil sebagai kelengkapan pekerjaan konstruksi maupun gambar perencanaan yang dibutuhkan untuk kelengkapan pekerjaan pemasangan jaringan perpipaan termasuk sambungan langganan;
- g. Membuat spek teknik dalam pembuatan gambar kelengkapan pekerjaan konstruksi serta gambar kelengkapan pekerjaan jaringan perpipaan;
- h. Menyusun, membuat rencana dan program kerja dalam bidang perpipaan dan teknik sipil/konstruksi berikut perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan;
- i. Membuat gambar/as built drawing sesuai dengan perencanaan teknik dan detail jaringan pipa distribusi yang ada;
- j. Menentukan dan menghitung rencana anggaran biaya penggunaan bahan dan peralatan berdasarkan kualitas, standar dan harga sesuai dengan ketentuan;
- k. Membuat daftar analisis harga bahan dan pecah pekerjaan pengembangan sumber air, perpipaan dan bangunan sipil;
- l. Memberikan informasi mengenai penggunaan bahan dan peralatan yang dibutuhkan;
- m. Menyusun gambar peta jaringan dan membuat simulasi jaringan perpipaan;
- n. Membimbing, membina, dan menilai kinerja bawahan;
- o. Membuat laporan kegiatan Divisi Perencanaan Teknik;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara tertulis atau lisan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya.

#### 4. Manajer Hublang

Uraian tugas Manajer Hubungan Pelanggan adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan dan mengkoordinasikan administrasi pelanggan, pengelolaan tagihan rekening air minum dan pembinaan pelanggan serta pemasaran/peluasan wilayah pelayanan untuk mencapai target cakupan yang dituangkan dalam program kerja tahunan dan anggaran PERUMDAM;
- b. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. Melaksanakan kegiatan secara terpadu pada Manajer Hubungan Pelanggan dengan menyelaraskan kegiatan pelayanan terpadu untuk mencapai kepuasan pelanggan;
- d. Menyelenggarakan kegiatan administrasi pelanggan yang mencakup mengenai laporan pengaduan dan pencatatan data pelanggan serta kegiatan pembinaan pelanggan;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan dinas instansi terkait dalam menunjang pelaksanaan penyuluhan dan hubungan masyarakat;
- f. Menyelenggarakan tertib administrasi dalam pengelolaan piutang pelanggan;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan pihak luar dalam hal kerja sama perusahaan;
- h. Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan baik dalam bentuk lisan maupun tulisan.

➤ Divisi Pelayanan dan Pemasaran

Divisi Pelayanan dan Pemasaran mempunyai tugas pokok penyelenggaraan kegiatan penyuluhan air bersih, penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat, penyelenggaraan kegiatan pemasaran sambungan langganan, dan kegiatan pelayanan keluhan dan laporan pelanggan. Uraian tugas Divisi Pelayanan dan Pemasaran adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Divisi Pelayanan dan Pemasaran;
- b. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyuluhan serta pemasaran dalam menunjang pengembangan sambungan langganan;
- c. Mengevaluasi dan rekapitulasi laporan pengaduan pelanggan, cakupan pelayanan dan menyusun program pengembangannya;
- d. Melakukan kegiatan pelayanan pengaduan pelanggan, permintaan penutupan dan buka kembali serta permintaan pasang baru calon

pelanggan;

- e. Membuat dan mengkoordinasikan pemberitahuan kepada pelanggan dan masyarakat yang menyangkut aturan baru pelayanan dan kerusakan atau gangguan dan perbaikan jaringan instalasi baru;
- f. Menyusun dan menyampaikan laporan serta saran pertimbangan kepada Manajer Hubungan Pelanggan sesuai bidang tugasnya;
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan konsolidasi posisi sambungan langganan, status pelanggan, air terbaca, penutupan dan buka kembali serta saran pertimbangan kepada Manajer Hubungan Pelanggan sesuai bidang tugasnya;
- h. Melaksanakan promosi produk dan program-program PERUMDAM;
- i. Melakukan konsolidasi dan komunikasi dengan pengembang perumahan dalam rangka pemasangan dan penambahan sambungan baru;
- j. Merencanakan jadwal penutupan dan pencabutan sambungan langganan berdasarkan data dan ketentuan yang ditetapkan bekerjasama dengan unit kerja terkait di lingkungan PERUMDAM;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan kantor pusat dan unit dalam rangka penerapan sanksi terhadap pelanggan yang melanggar ketentuan teknis sambungan langganan yang ditetapkan.

➤ Divisi Penagihan dan Penyegehan

Divisi Penagihan dan Penyegehan mempunyai tugas pokok melaksanakan penerimaan pembayaran dan penagihan rekening air serta melaksanakan penyegehan meter air, penutupan dan pembukaan kembali aliran air. Uraian tugas Divisi Penagihan dan Penyegehan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja Divisi Penagihan dan Penyegehan
- b. Melakukan koordinasi dengan unit terkait serta melaksanakan pendataan serta analisa tunggakan pelanggan di wilayah kerja PERUMDAM;
- c. Melaksanakan penerimaan pembayaran dan penagihan rekening air;
- d. Merekap dan menyetorkan hasil pembayaran rekening air kepada manajer keuangan;
- e. Membantu kantor pusat dan unit dalam upaya penagihan terhadap

- pelanggan yang menunggak;
- f. Menerima laporan saldo rekening yang harus ditagih;
- g. Melaksanakan penagihan tunggakan rekening air dan non air kepada pelanggan;
- h. Membuat laporan harian, mingguan, bulanan, dan tahunan dari hasil penagihan;
- i. Menyajikan laporan dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan baik dalam bentuk lisan maupun tulisan.

➤ Divisi Kerjasama

Divisi Kerjasama mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan kerjasama dengan pihak berkait dan pihak ketiga. Uraian tugas Divisi Kerjasama adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja Divisi Kerjasama;
- b. Mengelola data dan memberikan informasi serta klarifikasi atas kegiatan operasional perusahaan kepada pelanggan dan masyarakat;
- c. Menjalin hubungan kerjasama dengan mitra kerja khususnya dengan instansi terkait atau dengan pihak ketiga;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan temu pelanggan atau kegiatan yang melibatkan pelanggan guna peningkatan pelayanan;
- e. Melakukan koordinasi dan evaluasi dengan instansi/mitra kerja berkaitan dengan pelaksanaan kerjasama;
- f. Melakukan kegiatan administrasi, koordinasi, dan evaluasi serta pelaporan secara berkala kegiatan humas dan kerjasama;
- g. Melaksanakan monitoring kegiatan humas dan kerjasama;
- h. Mengadministrasikan dan membuat laporan kegiatan kerja secara periodik sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.

## 5. Kepala Unit

Unit cabang mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melaksanakan tugas di 1 (satu) atau beberapa Kecamatan. Dalam melaksanakan tugas, unit cabang menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, dan umum;
- b. Koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang teknik meliputi:
  - a) Di bawah koordinasi Divisi Pemasaran:

melaksanakan pemasaran atau mencari pelanggan baru.
  - b) Di bawah koordinasi Divisi Rekening dan Tangki:

melaksanakan penagihan rekening air dan non air.
  - c) Di bawah koordinasi Divisi Pencatatan Meter:

menyiapkan Daftar Stand Meter Langganan untuk pembuatan rekening air dan Daftar Rekening Dijual.
  - d) Di bawah koordinasi Divisi Produksi:
    - Mengendalikan kualitas dan kuantitas produksi air minum;
    - Membuat data produksi dan penjualan air minum;
    - Mengatur penyelenggaraan fungsi mekanik dan ketenagaan mesin.
  - e) Di bawah koordinasi Divisi Distribusi:
    - Menyelenggarakan pemasangan pompa transmisi dan distribusi untuk kelancaran distribusi air minum;
    - Melayani laporan gangguan distribusi air dan menanggulangi kebocoran air serta melaksanakan sambungan baru.
  - f) Di bawah koordinasi Divisi Perencanaan Teknik:
    - Melaksanakan penelitian terhadap adanya sumber baru untuk pengembangan pelayanan;
    - Membuat data jaringan air minum;
    - Membuat data sumber, baik yang sedang dikelola maupun yang belum dikelola oleh PERUMDAM atau yang dikelola oleh pihak di luar PERUMDAM.
  - g) Mengawasi pelaksanaan proyek PERUMDAM dan mengadakan cadangan air minum untuk keperluan pelayanan di wilayah Unit Cabang.
- c. Pemeliharaan perbekalan material dan peralatan teknik serta bangunan dan/atau instalasi air minum;
- d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

## 6. Fungsional

- a. Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- b. Jumlah jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja.
- c. Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur.

## 2.4 Kepegawaian

### 2.4.1 Jumlah Karyawan Berdasarkan Posisi Pegawai

Terdapat empat posisi pegawai yang ada di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kabupaten Jombang, berikut adalah rinciannya:

**Tabel 2. 1 Posisi Pegawai Struktural PERUMDAM Tirta Kencana Jombang**

NO	POSISI PEGAWAI	JUMLAH
1	DIREKTUR	1
2	MANAGER	4
3	BRANCH MANAGER	4
4	KEPALA DIVISI	13
<b>TOTAL</b>		<b>22</b>

Sumber : Kadiv. Administrasi & Personalia

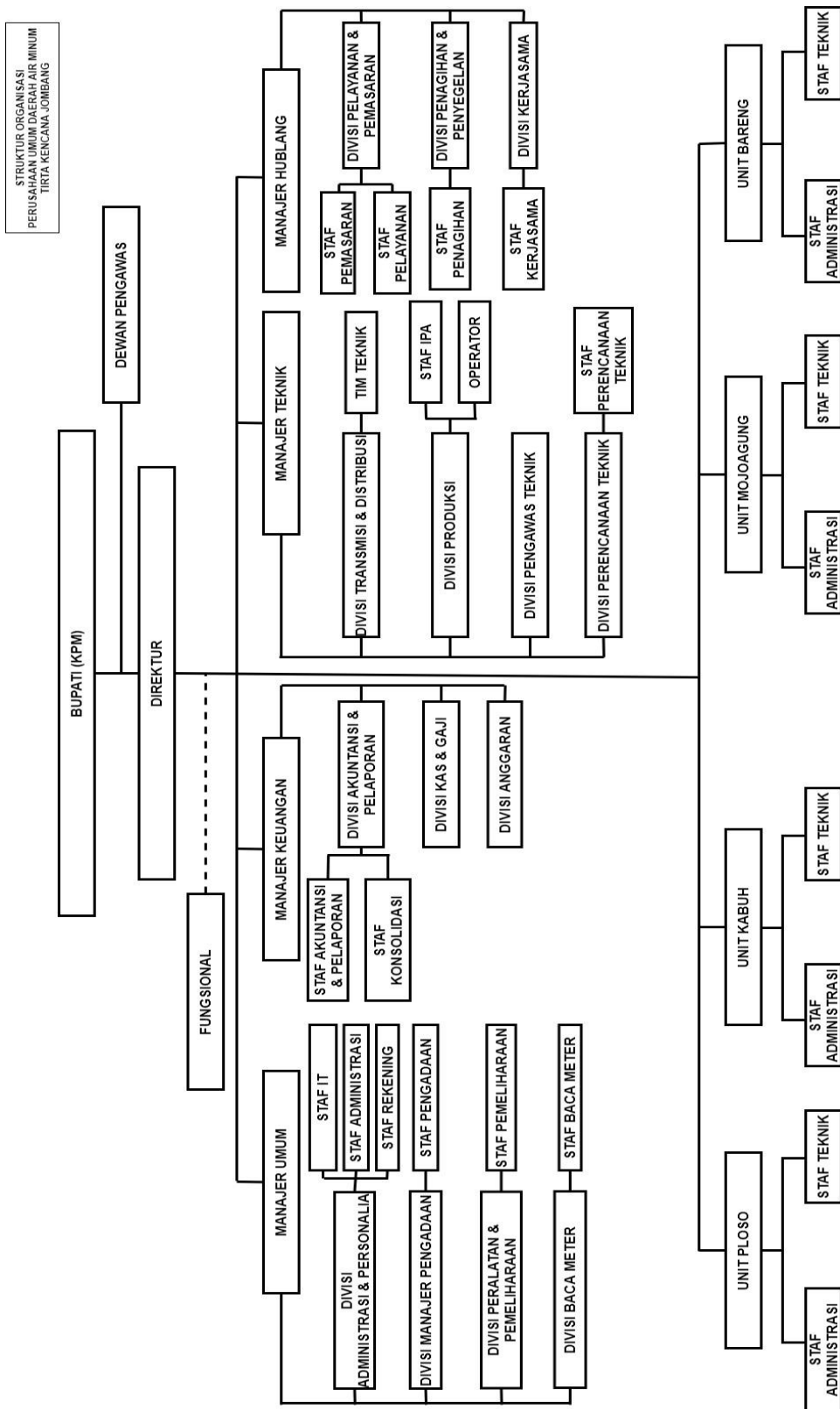
### 2.4.2 Jumlah Karyawan Berdasarkan Status Kepegawaian

Berikut ini rincian tenaga kerja berdasarkan status kepegawaian di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kabupaten Jombang:

**Tabel 2. 2 Status Pegawai PERUMDAM Tirta Kencana Jombang**

NO	STATUS PEGAWAI	JUMLAH
1	PEGAWAI TETAP	48
2	CALON PEGAWAI	7
3	PEGAWAI KONTRAK	38
<b>TOTAL</b>		<b>93</b>

Sumber : Kadiv. Administrasi & Personalia



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi



## 2.5 Kegiatan Umum Perusahaan

Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDAM) Tirta Kencana Jombang merupakan Badan Usaha Milik Daerah yang melaksanakan fungsi pelayanan menghasilkan kebutuhan air bersih bagi masyarakat. PERUMDAM Tirta Kencana Jombang diharapkan dapat memberikan pelayanan akan air bersih yang merata kepada seluruh lapisan masyarakat, membantu perkembangan dunia usaha dan menetapkan struktur tarif yang disesuaikan dengan tingkat kemampuan masyarakat. Artinya, PERUMDAM Tirta Kencana Jombang memiliki dua fungsi, yaitu fungsi pelayanan kepada masyarakat dan fungsi menambah penerimaan daerah.

Dalam hal keberadaan PERUMDAM Tirta Kencana Jombang sebagai BUMD dapat membantu memenuhi kebutuhan masyarakat, menunjang bagi percepatan pembangunan dan perkembangan ekonomi di daerah, karena air bersih merupakan kebutuhan mendasar yang menyangkut hajat hidup orang banyak.

PERUMDAM Tirta Kencana Jombang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat mencakup aspek sosial, kesehatan dan pelayanan umum melalui kegiatan usaha, antara lain:

- a. Melakukan kegiatan produksi air bersih melalui Instalasi Pengolahan Air (IPA) di Plandi dan Jatigedong, sehingga menghasilkan air bersih bagi masyarakat.
- b. Merencanakan dan melaksanakan perluasan jaringan, yaitu penyambungan pipa-pipa agar dapat mencakup wilayah-wilayah yang lebih luas, terutama daerah-daerah krisis air.
- c. Penyediaan bahan baku dan instalasi untuk keperluan penyambungan pipa dan meter air untuk pelanggan baru.
- d. Menerima pembayaran rekening air melalui loket-loket yang ada di kantor pusat maupun cabang, serta melakukan kerjasama dengan pihak ketiga untuk memudahkan pembayaran bagi pelanggan melalui PPOB (Payment Point Online Bank).

## BAB III

### PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

#### 3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) ada begitu banyak pengetahuan dan pengalaman yang penulis dapatkan. Pada saat melaksanakan KKM penulis diberikan tanggung jawab untuk mengerjakan beberapa bagian pekerjaan yang berasal dari Bagian Keuangan dan Administrasi Umum. Selama KKM berlangsung penulis di tuntut untuk disiplin dalam mengerjakan suatu tugas yang diberikan. Berikut Jadwal Kerja di Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Kencana Jombang :

**Tabel 3. 1 Jadwal Kerja**

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Kamis	07.00 – 15.00	12.00 – 13.00
Jum'at	07.00 – 13.30	(Istirahat)

Pada hari pertama pelaksanaan, mahasiswa magang terlebih dahulu diberikan tentang gambaran keadaan lingkungan tempat magang dan penjelasan mengenai bidang kerja yang ada pada PERUMDAM Tirta Kencana Jombang. Pekerjaan yang dilaksanakan mahasiswa magang pada saat KKM di PERUMDAM Tirta Kencana Jombang adalah sebagai berikut:

**Tabel 3. 2 Pelaksanaan Kerja Magang**

No	Aktivitas Kegiatan
1	Scan data surat masuk tahunan
2	Menginput data permintaan barang
3	Scan data penagihan bulanan
4	Membantu kasir di bagian kertas rekening
5	Scan data laporan hasil pengujian
6	Menginput data rekonsiliasi
7	Mencocokkan data transaksi pembayaran
8	Mencocokkan data rekonsiliasi bulanan
9	Mencocokkan tanggal data cabut meter
10	Mengoreksi SOP Perusahaan
11	Merekap data lembar persetujuan pelanggan

12	Merekap data bukti penerimaan insentif sambungan rumah
13	Mencocokkan data SR
14	Mencocokkan nominal hasil transaksi pada kasir
15	Merekap buku pengeluaran tahunan
16	Mencocokkan hasil SKP
17	Menginput data aduan pelanggan
18	Merekap data SR pelanggan

### 3.2 Kendala yang Dihadapi

Dalam penyelesaian pekerjaan, tentu akan ditemui berbagai kendala. Tidak terkecuali pada kegiatan kuliah kerja magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa. Permasalahan yang dihadapi pada kegiatan kuliah kerja magang antara lain:

#### 1. Kendala Pada Perusahaan

Dalam pelaksanaan disiplin kerja hampir semua pegawai sudah mentaati peraturan, seperti melaksanakan tugas dan tanggungjawab, menggunakan pakaian kerja beserta atribut dengan benar, dan konsistensi terhadap penggunaan fasilitas kantor. Sementara itu, dalam ketaatan pegawai mematuhi jam kerja belum berjalan dengan baik, masih ada beberapa pegawai yang tidak datang tepat waktu atau terlambat sehingga tidak mengikuti apel pagi yang setiap hari dilaksanakan di perusahaan sebelum memulai pekerjaan.

#### 2. Kendala Bagi Mahasiswa

Kurangnya pengetahuan penggunaan Microsoft Excel yang kebanyakan tugas diselesaikan dengan menggunakan Microsoft Excel. Hal itu membuat pekerjaan mahasiswa menjadi terhambat untuk menyelesaikan pekerjaan yang lain.

Mahasiswa belum terbiasa mengoperasikan sistem yang ada di PERUMDAM Tirta Kencana Jombang.

### 3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan di PERUMDAM Tirta Kencana Jombang, Maka Mahasiswa magang akan memberikan beberapa cara untuk mengatasi kendala atau permasalahan yang dihadapi PERUMDAM Tirta Kencana Jombang. Berikut adalah cara mengatasi kendala dari mahasiswa magang, antara lain:

1. Bagi Perusahaan

Sebaiknya PERUMDAM Tirta Kencana Jombang menggunakan mesin pencatat waktu yang menggunakan cap atau tanda jari atau alat *fingerprint* supaya dapat dipergunakan dengan semestinya, atau dengan meningkatkan pengawasan dan tindakan yang tegas perihal kedisiplinan pegawai dengan memberikan *punishment* bila terjadi keterlambatan.

2. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa segera bertanya kepada pegawai ketika mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugas atau menemui istilah baru dan mencatat dalam buku catatan mengenai tahapan-tahapan pengoperasian sistem atau aplikasi, sehingga setiap diberikan pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDAM) Tirta Kencana Kabupaten Jombang adalah Perusahaan Daerah yang bergerak dibidang penyediaan air bersih yang sesuai dengan parameter penilaian kesehatan dan bertujuan untuk melayani kepentingan masyarakat.

Pembinaan disiplin pegawai merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pengabdian dan perannya dalam mencapai tujuan. Demi tercapainya semua itu sangat dibutuhkan adanya kesadaran akan disiplin tinggi. Sikap pegawai yang loyal, berdedikasi tinggi serta taat pada peraturan yang berlaku. Menegakkan disiplin penting bagi suatu lembaga atau organisasi, sebab dengan disiplin diharapkan sebagian besar dari peraturan-peraturan ditaati oleh sebagian besar pegawai. Dengan adanya kedisiplinan tersebut, dapat diharapkan pekerjaan akan dilakukan seefektif dan seefisien mungkin. Seperti pendapat dari *Alex Nitisemito (1982:200)* : menegakkan suatu kedisiplinan perlu bagi suatu organisasi, sebab dengan kedisiplinan tersebut dapat diharapkan sebagian besar dari peraturan-peraturan ditaati oleh para karyawan.

Pada praktik Kuliah Kerja Magang, Mahasiswa melakukan berbagai kegiatan yang telah memberikan pengalaman kerja bagi Mahasiswa. Dalam kegiatan sehari-hari Mahasiswa melakukan pekerjaan di berbagai bagian, yaitu bagian keuangan serta bagian administrasi & umum.

#### **4.2 Saran**

##### **4.2.1 Bagi PERUMDAM Tirta Kencana Jombang**

Diharapkan PERUMDAM Tirta Kencana Jombang lebih meningkatkan lagi kedisiplinan dan juga kinerja pegawai yang telah diharapkan oleh perusahaan.

##### **4.2.2 Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang**

STIE PGRI Dewantara Jombang harus menjalin hubungan baik dengan Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDAM) Tirta Kencana Jombang agar pihak PERUMDAM Tirta Kencana Jombang memberikan kesempatan lagi bagi mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan KKM di PERUMDAM Tirta Kencana Jombang.

### **4.2.3 Bagi Mahasiswa**

Dalam praktik Kuliah Kerja Magang untuk mahasiswa selanjutnya sebaiknya diberikan pelatihan terlebih dahulu dan selalu memiliki sifat ingin tahu agar dapat memberikan kontribusi kepada perusahaan serta dapat memiliki pengalaman kerja yang profesional.

## DAFTAR PUSTAKA

STIE PGRI Dewantara, 2021. *Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa 2021/2022*. Jombang: STIE PGRI Dewantara.

Harta, Sigit Sri. 2012. *Disiplin Kerja Pegawai Departemen Pekerjaan Umum Balai Besar Wilayah Sungai Bengawan Solo. Tugas Akhir*. Program DIII Manajemen Pemasaran Universitas Sebelas Maret. Surakarta.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Lembar Penilaian Kuliah Kerja Magang



#### SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)  
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl.Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471  
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

#### PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

#### STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Arin Rizqi Rohmaniyah  
NIM : 1861071  
Program Studi : Manajemen SDM  
Tempat Magang : Perumdam Tirta Kencana Jombang  
Alamat Tempat Magang : Jl. K.H Wahid Hasyim No. 136 A, Kepanjen, Jombang  
Bidang/Bagian : Keuangan dan Administrasi

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 – 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas kerja*	90
<b>Jumlah</b>		<b>740</b>
<b>Nilai Rata-Rata</b>		<b>92,5</b>

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:  
.....

Jombang, 22 November 2021

Divisi Administrasi & Personalia



(Moch. Efendi Rachman Syah, S.Kom )



Lampiran 2. Surat Keterangan Pelaksanaan Magang



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM**  
**TIRTA KENCANA**



**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 050 / 742 / 415.49 / 2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : KHOIRUL HASYIM, S.Pd.,M.Pd.  
Nama Perusahaan : Perumda Air Minum Tirta Kencana Kabupaten Jombang  
Jabatan : Direktur

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : ARIN RIZQI ROHMANIYAH  
Asal Sekolah : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang  
NIM : 1861071  
Jurusan/Program Studi : Manajemen

Telah menyelesaikan kegiatan Kuliah Kerja Magang ( KKM ) di Perusahaan Umum Daerah Air Minum ( PERUMDAM ) Tirta Kencana Kabupaten Jombang yang beralamat di Jalan KH. Wachid Hasyim No.136 A Kepanjen, Jombang selama 6 ( enam ) minggu terhitung dari tanggal 06 Oktober 2021 sampai 19 November 2021 dan dapat menjalankan tugas-tugas yang kami berikan dengan **Baik**.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 23 November 2021  
**Direktur**  
Perusahaan Umum Daerah Air Minum  
Tirta Kencana  
Kabupaten Jombang



**KHOIRUL HASYIM. S.Pd, M.Pd**  
NIK:19800815 202002 1 001

0321-861114  
865949

[www.perumdajombang.co.id](http://www.perumdajombang.co.id)  
[Tirtakencana@perumdajombang.co.id](mailto:Tirtakencana@perumdajombang.co.id)

Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 136A  
JOMBANG

#SALAMMENGALIRBERKAH






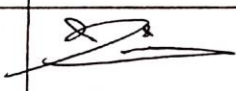

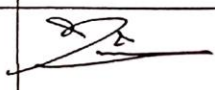
(0321) 861114 / 0811 - 2677 - 500

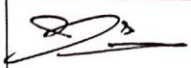
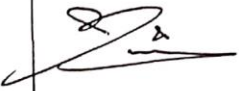
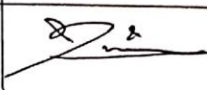
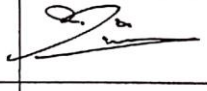
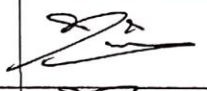

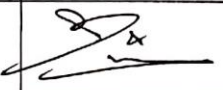


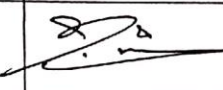

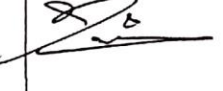

Perumdam Tirta Kencana Jombang

Lampiran 3. Logbook








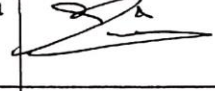



**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**





Nama : Arin Rizqi Rohmaniyah  
 NIM : 1861071  
 Program Studi : Manajemen (SDM)  
 Tempat KKM : PERUMDAM Tirta Kencana Jombang  
 Bagian/Bidang : Keuangan dan Administrasi

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	06/10/2021	1. Mengurutkan dan meng-scan lembar data "surat masuk tahun 2021".	
	07/10/2021	1. Menginput "bon permintaan barang" dengan menggunakan google form.	
	08/10/2021	1. Menginput "bon permintaan barang" dengan menggunakan google form.	
II	11/10/2021	1. Meng-scan lembar data "penagihan bulanan".	
	12/10/2021	1. Membantu kasir pada bagian kertas rekening. 2. Mengurutkan dan meng-scan lembar data "surat masuk tahun 2020".	
	13/10/2021	1. Meng-scan lembar data "laporan hasil pengujian".	
	14/10/2021	1. Mengecek atau menginput data "rekonsiliasi" dengan menggunakan aplikasi.	
	15/10/2021	1. Mencocokkan data "transaksi pembayaran".	

		2. Mengecek valid tidaknya data "transaksi pembayaran".	
	16/10/2021	1. Mengecek valid tidaknya data "transaksi pembayaran". 2. Mengurutkan kertas rekening sesuai dengan bulan transaksi.	
III	18/10/2021	1. Mencocokkan data "rekonsiliasi bulanan".	
	19/10/2021	1. Mencocokkan tanggal pada data "cabut meter".	
	20/10/2021	1. Libur Maulid Nabi Muhammad SAW.	
	21/10/2021	1. Merevisi "SOP perusahaan"	
	22/10/2021	1. Meng-scan lembar data "laporan hasil pengujian".	
IV	25/10/2021	1. Merekap data "lembar persetujuan pelanggan" menggunakan microsoft excel.	
	26/10/2021	1. Merekap data "bukti penerimaan insentif sambungan rumah" menggunakan microsoft excel.	
	27/10/2021	1. Meng-scan lembar data "surat masuk tahun 2021".	
	28/10/2021	1. Cuti kerja untuk mengikuti uji BNSP.	
	29/10/2021	1. Mencocokkan data "form SR" yang lama dengan "form SR" yang baru.	
V	01/11/2021	1. Mencatat identitas pelanggan pada lembar "perjanjian dan ketentuan berlangganan air bersih".	



	02/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menempeli stiker pada pamflet (peringatan HUT PERUMDAM).</li> <li>2. Meng-scan lembar data "surat masuk tahun 2021".</li> </ol>	
	03/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek atau mencocokkan nominal hasil transaksi pada kasir.</li> </ol>	
	04/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat atau merekap "buku pengeluaran tahun 2021".</li> </ol>	
	05/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat atau merekap "buku pengeluaran tahun 2021".</li> </ol>	
VI	08/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput data "laporan pemakaian BBM" dengan menggunakan google form.</li> </ol>	
	09/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput data "laporan pemakaian BBM" dengan menggunakan google form.</li> </ol>	
	10/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencocokkan data "rekonsiliasi bulanan".</li> </ol>	
	11/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek dan mencocokkan data "hasil SKP 2021".</li> </ol>	
	12/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput data "aduan pelanggan" dengan menggunakan aplikasi.</li> </ol>	
VII	15/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput data "aduan pelanggan" dengan menggunakan aplikasi.</li> </ol>	
	16/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu menghitung dan mengemas tutup air galon.</li> <li>2. Menginput foto rumah pelanggan pada microsoft excel.</li> </ol>	

		3. Menginput data “aduan pelanggan” dengan menggunakan aplikasi.	
	17/11/2021	1. Menginput foto rumah pelanggan pada microsoft excel. 2. Merekap data “SR pelanggan” pada buku dan lembar kertas.	
	18/11/2021	1. Menginput data “aduan pelanggan” dengan menggunakan aplikasi.	
	19/11/2021	1. Menginput data “aduan pelanggan” dengan menggunakan aplikasi.	

Jombang, 23 November 2021

Pendamping Lapangan,



(Moch. Efendi Rachman Syah, S.Kom)

Lampiran 4. Dokumentasi





